

به نام خدا

دفترچه راهنمای بکارگیری نیروی  
انسانی در شرکت های یکتاپایا توس،  
اندیشه سبز تازه، شعله وصال قومس،  
بهاران گستر گناوه، تدبیر صنعت کوثر،  
آینده نگر، تنزیه، ساخت و ساز سبز  
پارس، رفسنجان کار و کوشش و  
خدماتی شمشاد ایلام

❖ به داوطلبان گرامی توصیه می شود، مطالب این دفترچه و اطلاعیه های بعدی را به دقت مطالعه نمایند.  
❖ هرگونه اطلاع رسانی، صرفاً از طریق سایت آزمون به آدرس، [peymanjazb2.iran-azmoon.ir](http://peymanjazb2.iran-azmoon.ir) معتبر می باشد.

زمستان سال ۱۴۰۳

## فهرست مطالب

۱.	مقدمه	۵
۲.	تعاریف	۵
۳.	برنامه زمان‌بندی برگزاری آزمون	۸
۴.	شرایط و ضوابط	۸
۴-۱.	شرایط عمومی	۸
۴-۲.	شرایط متقاضیان بکارگیری در شغل گازبانی	۹
۴-۳.	شرایط متقاضیان بکارگیری در مشاغل مامور انتظامات و نگهبانی	۹
۴-۴.	شرایط متقاضیان بکارگیری در شغل امدادگر گاز	۱۰
۴-۵.	شرایط متقاضیان بکارگیری در شغل امدادگر گاز موتورسوار	۱۰
۴-۶.	شرایط متقاضیان بکارگیری در شغل کنترل‌خوان	۱۰
۴-۷.	شرایط اختصاصی	۱۰
۵.	سهامیه‌ها	۱۳
۵-۱.	سهامیه ۲۵ درصدی ایثارگران	۱۳
۵-۲.	سهامیه ۵ درصدی ایثارگران	۱۴
۵-۳.	سهامیه آزاد	۱۴
۵-۴.	تذکرات مهم درباره سهامیه‌ها:	۱۵
۶.	مراحل مصاحبه فنی - تخصصی و روانشناختی	۱۵
۶-۱.	آزمون کتبی	۱۵
۶-۲.	مصاحبه فنی-تخصصی و روانشناختی	۱۶
۶-۳.	پذیرفته شدگان نهایی	۱۷
۷.	مراحل ثبت نام	۱۸
۸.	نحوه ثبت‌نام و پرداخت وجه	۱۸
۹.	مراحل آزمون	۱۹
۱۰.	مواد آزمون	۱۹
۱۰-۱.	مواد آزمون کتبی عمومی	۱۹
۱۰-۲.	مواد آزمون کتبی تخصصی	۲۰
۱۱.	موارد کلیدی مرتبط با ثبت‌نام و برگزاری آزمون	۲۱

12. تذکرات مهم ..... ۲۲
۱۳. پیوست شماره ۱: فرم احراز محل سکونت جهت شرکت در آزمون ..... ۲۶
14. پیوست شماره ۲: فرم پیش نویس تقاضانامه ثبت نام آزمون کتبی ..... ۲۷
۱۵. پیوست شماره ۳: جدول نیازمندی‌های نیروی انسانی شرکت یکتاپایا توس برای استان خراسان شمالی ..... ۲۸
۱۶. پیوست شماره ۴: جدول نیازمندی‌های نیروی انسانی شرکت آینده نگر برای استان یزد ..... ۳۰
۱۷. پیوست شماره ۵: جدول نیازمندی‌های نیروی انسانی/شرکت های اندیشه سبز تازه و شعله وصال قومس، بهاران گستر گناوه و تدبیر صنعت کوثر برای استان تهران ..... ۳۳
۱۸. پیوست شماره ۶: جدول نیازمندی‌های نیروی انسانی شرکت های تنزیه، ساخت و ساز سبز پارس و رفسنجان کار و کوشش برای استان کرمان ..... ۳۵
۱۹. پیوست شماره ۷: جدول نیازمندی‌های نیروی انسانی شرکت خدماتی شمشاد ایلام برای استان ایلام ..... ۳۶
۲۰. پیوست شماره ۸: راهنمای آشنایی با شرح وظایف مشاغل موردنیاز شرکت های یکتاپایا توس/آینده نگر/اندیشه سبز تازه وشعله وصال قومس، بهاران گستر گناوه، تدبیر صنعت کوثر، تنزیه، ساخت و ساز سبز پارس، رفسنجان کار و کوشش و خدماتی شمشاد ایلام ..... ۳۷

## فهرست جداول

---

- جدول شماره ۱: زمان بندی ثبت نام و برگزاری آزمون ..... ۸
- جدول شماره ۲: میزان امتیاز ویژه قانون جوانی جمعیت و بومی شهرستان محل خدمت ..... ۱۵
- جدول شماره ۳: ضرایب مواد آزمون کتبی عمومی ..... ۱۹
- جدول شماره ۴: مواد آزمون کتبی تخصصی ..... ۲۰

## ۱. مقدمه

شرکت های یکتاپایا توس، اندیشه سبز تازه، شعله وصال قومس، بهاران گستر گناوه، تدبیر صنعت کوثر، آینده نگر، تنزیه، ساخت و ساز سبز پارس، رفسنجان کار و کوشش و خدماتی شمشاد ایلام در نظر دارند به منظور تامین بخشی از نیروی انسانی مورد نیاز در استان های خراسان شمالی، تهران، یزد، کرمان و ایلام، مطابق نیازمندی های اعلام شده از بین واجدین شرایط (زن و مرد) بومی استان از طریق برگزاری آزمون کتبی (عمومی و تخصصی) و مصاحبه فنی-تخصصی و روانشناختی، گزینش، معاینات پزشکی طب کار مطابق با قوانین و مقررات قانون کار و تامین اجتماعی و سایر شرایط و ضوابط محتویات این دفترچه راهنما بکارگیری نماید. برای متقاضیان مشاغل امدادگر، گازبان، تکنسین تعمیرات و مامور انتظامات، علاوه بر موارد ذکر شده، ارزیابی آمادگی جسمانی برگرفته شده از استاندارد NFPA انجام می پذیرد.

**تذکر مهم:** این آزمون برای بکارگیری نیروی انسانی در استان های خراسان شمالی، تهران، یزد، کرمان و ایلام بوده و صرفاً متقاضیان بومی استان بر اساس محل تولد/ محل سکونت/ محل کار (فارغ از سهمیه ثبت نامی) مجاز به ثبت نام می باشند. درواقع متقاضیان بومی هر استان می توانند در تمام شغل-محل خدمت های استان مربوطه ثبت نام نمایند ولیکن متقاضیان بومی شهرستان محل خدمت انتخابی از امتیاز ویژه بومی مطابق با جدول شماره ۲ بهره مند خواهند بود. لازم به ذکر است متقاضیان بومی شهر تهران مشمول برخورداری از امتیاز ویژه بومی نخواهند بود.

## ۲. تعاریف

منظور از برخی واژه ها و عبارت های مندرج در این دفترچه راهنما به شرح ذیل می باشد.

- **داوطلب بومی:** داوطلب بومی به داوطلبی اطلاق می گردد که «متولد» یا «ساکن» یا «با سابقه کار» به مدت حداقل ۱۰ سال سکونت یا اشتغال بکار، در همان شهرستان/استان محل تقاضا برای بکارگیری باشد.

تبصره ۱: بومی بودن افراد از طریق یکی از شرایط ذیل احراز می گردد:

- ۱- محل تولد مندرج در شناسنامه داوطلب با شهرستان/استان محل خدمت مورد تقاضا یکی باشد. تذکر: با توجه به تغییرات تقسیمات کشوری در سال های مختلف، در صورت اختلاف نظر یا ابهام در خصوص شهرستان محل تولد، نتیجه استعلام از وزارت کشور ملاک عمل خواهد بود.
- ۲- استفاده از اولویت بومی شهرستان از طریق سکونت به موجب تأیید ساکن بودن، به مدت حداقل ده سال سکونت با ارائه استشهاد محلی (براساس فرم پیوست) ممهور به مهر نیروی انتظامی (پاسگاه یا کلانتری محل) و یا فرمانداری شهرستان مربوطه در شهرستان مورد تقاضا خواهد بود.

نکته ۱: داشتن گواهی تحصیل در مقاطع تحصیلی ابتدایی، راهنمایی یا دبیرستان در شهرستان/استان محل تقاضا با تایید اداره آموزش و پرورش شهرستان مربوطه می‌تواند به عنوان **تمام یا قسمتی از سابقه ۱۰ سال سکونت** به شرط ارائه استشهاد محلی مبنی بر تایید ساکن بودن فعلی فرد در شهرستان/استان محل خدمت (بر اساس فرم پیوست) ملاک محاسبه قرار گیرد.

نکته ۲: ارائه سابقه کار دارای بیمه پردازی مورد تایید سازمان تامین اجتماعی در شهرستان مربوطه می‌تواند به عنوان **تمام یا قسمتی از سابقه ده سال سکونت** به شرط ارائه استشهاد محلی مبنی بر تایید ساکن بودن فعلی فرد در شهرستان/استان محل خدمت ملاک محاسبه قرار گیرد.

**تبصره ۲:** ارائه فرم استشهاد محل سکونت/سابقه کار دارای بیمه پردازی مورد تایید سازمان تامین اجتماعی برای برخورداری از شرط بومی منحصراً برای داوطلبانی که بعد از اعلام نتایج آزمون کتبی برای مرحله بعدی و طی مراحل مصاحبه فنی - تخصصی و روانشناختی به شرکت های متقاضی معرفی می‌شوند، ضروری می‌باشد (درخصوص مواردی که داوطلب بر مبنای ساکن بودن و حداقل ده سال سکونت و یا براساس سابقه کار دارای بیمه پردازی به عنوان بومی شناخته می‌شود).

- **گروه پردازی:** مجموعه‌ای از داوطلبان ثبت نام شده در سامانه که از منظر، شغل، محل خدمت و سهمیه انتخابی یکسان باشند که این افراد در رقابت با یکدیگر قرار می‌گیرند.
- **حدنصاب:** حداقل نمره مورد نیاز داوطلب بر اساس نمره آزمون کتبی و مصاحبه فنی-تخصصی جهت ورود به فرآیند پردازش. شایان ذکر است ایثارگران از کسب حد نصاب معاف می‌باشند.
- **پردازش:** فرآیند محاسبه نمره مکتسبه (نمره کل آزمون بعد از اعمال امتیاز ویژه جوانی جمعیت و بومی شهرستان محل خدمت) با در نظر داشتن در مقایسه با سایر داوطلبان مشابه در هریک از شغل - محل خدمتی و سهمیه.
- **سهمیه ایثارگران:** درصدی از ظرفیت بکارگیری نیروی انسانی به داوطلبان مشمول این سهمیه به شرح ذیل و مطابق جدول نیازمندی های تعیین شده، اختصاص می‌یابد:

**الف: ایثارگران سهمیه بیست و پنج درصد (۲۵٪) شامل:**

۱. جانبازان
۲. همسر و فرزندان شهدا
۳. آزادگان
۴. همسر و فرزندان جانبازان بیست و پنج درصد و بالاتر
۵. همسر و فرزندان آزادگان یکسال و بالای یکسال اسارت
۶. پدر، مادر، خواهر و برادر شهید

**ب: ایثارگران سهمیه پنج درصد (۵٪) شامل:**

۱. رزمندگان با سابقه حداقل شش ماه حضور داوطلبانه در جبهه‌ها
۲. همسر و فرزندان رزمندگان با سابقه حداقل شش ماه حضور داوطلبانه در جبهه‌ها
۳. فرزندان جانبازان زیر بیست و پنج درصد
۴. فرزندان آزادگان کمتر از یکسال اسارت

**مراجع رسمی تأیید مدت حضور داوطلبانه در جبهه‌ها عبارتند از:**

- ارتش جمهوری اسلامی ایران: گواهی جبهه در سطح ستاد آجا و نیروهای چهارگانه (نزاجا، پداجا، نهاجا، نداجا) صرفاً با امضای معاون نیروی انسانی (قرارگاه‌های منطقه ای آجا نیز مجاز به صدور گواهی هستند).
- سپاه پاسداران انقلاب اسلامی: گواهی جبهه در سطح ستاد سپاه، نیروهای پنجگانه (نرسا، ندسا، هوافضا، نیروی قدس، سازمان بسیج) با امضای معاون نیروی انسانی نیروها و در سطح سپاه استانی صرفاً با امضای فرمانده سپاه استان.
- توضیح ۱: قرارگاه‌ها و مناطق دریایی ندسا (یکم - دوم - سوم - چهارم و مرکز تخصصی موشکی نصر) و قرارگاه‌های نرسا (کربلا - نجف - حمزه سیدالشهدا (س) - قدس - مدینه منوره - غدیر عاشورا - ثامن الائمه (ع)) مجاز به صدور گواهی برای کارکنان واجد شرایط خود می‌باشند.
- توضیح ۲: در خصوص مدافعان حرم (جبهه مقاومت) صدور گواهی برای نیروهای کادر سپاه، با امضای فرماندهی قرارگاه سلمان و جهت نیروهای بسیجی داوطلبانه با امضای فرمانده قرارگاه شهید همدانی مجاز و معتبر می‌باشد.
- جهاد کشاورزی: مرجع صدور گواهی اداره کل امور اداری وزارت جهاد کشاورزی و در استان‌ها معاونت توسعه مدیریت و منابع سازمان جهاد کشاورزی استان‌ها می‌باشد.
- نیروی انتظامی: صدور گواهی با امضای معاون نیروی انسانی فراجا و برای بازنشستگان و اعضای وابسته، صدور گواهی توسط دستیار فرمانده و رئیس مرکز بازنشستگان فراجا و همچنین فرماندهی انتظامی در استان‌ها صادر می‌گردد.
- وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح: صدور گواهی به صورت متمرکز و صرفاً با امضای معاون نیروی انسانی وزارت مذکور صورت می‌گیرد.

### ۳. برنامه زمان بندی برگزاری آزمون

برنامه زمان بندی ثبت نام و برگزاری آزمون بر اساس جدول شماره ۱ می باشد.

جدول شماره ۱: زمان بندی ثبت نام و برگزاری آزمون

عنوان	برنامه زمان بندی
ثبت نام در سامانه و اخذ کد رهگیری و ویرایش اطلاعات	۱۴۰۳/۱۰/۱۱ الی ۱۴۰۳/۱۰/۲۲
مراجعه به سایت و دریافت کارت ورود به جلسه	۱۴۰۳/۱۱/۰۱ الی ۱۴۰۳/۱۱/۰۳
برگزاری آزمون کتبی	پنجشنبه ۱۴۰۳/۱۱/۰۴ یا جمعه ۱۴۰۳/۱۱/۰۵
اعلام نتیجه و سایر مراحل ارزیابی	متعاقباً اعلام خواهد شد

- در صورت تغییر در برنامه زمانی ذکر شده در جدول بالا، مراتب از طریق سایت آزمون به آدرس [peymanjazb2.iran-azmoon.ir](http://peymanjazb2.iran-azmoon.ir) به داوطلبان، اطلاع رسانی خواهد شد. همچنین روز و ساعت دقیق آزمون در زمان صدور کارت ورود به آزمون، مشخص خواهد شد.
- سایر مراحل ارزیابی و هرگونه تغییر احتمالی در زمان های فوق از طریق سایت آزمون به آدرس [peymanjazb2.iran-azmoon.ir](http://peymanjazb2.iran-azmoon.ir) اطلاع رسانی می گردد.

### ۴. شرایط و ضوابط

#### ۴-۱. شرایط عمومی

۱. داشتن تابعیت جمهوری اسلامی ایران
۲. اعتقاد به دین مبین اسلام یا یکی از ادیان رسمی کشور مصرح در قانون اساسی
۳. التزام به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران
۴. عدم اعتیاد به مواد مخدر
۵. نداشتن سابقه محکومیت جزایی و کیفری موثر
۶. برخورداری از سلامت جسمانی و روانشناختی و توانایی انجام کاری که بکارگیری می شوند با تأیید پزشک متخصص طب کار
۷. متقاضیان بومی هر استان می توانند در تمام شغل-محل خدمت های استان مربوطه ثبت نام نمایند ولیکن متقاضیان بومی شهرستان محل خدمت انتخابی از امتیاز ویژه بومی مطابق با جدول شماره ۲ بهره مند خواهند شد. لازم به ذکر است متقاضیان بومی شهر تهران مشمول برخورداری از امتیاز ویژه بومی نخواهند بود.
۸. دارا بودن کارت پایان خدمت نظام وظیفه یا معافیت دائم قانونی برای آقایان



**تذکره ۱:** تاریخ اتمام خدمت نظام وظیفه و یا تاریخ صدور معافیت دائم می‌بایست حداکثر تا تاریخ ۱۴۰۳/۱۱/۰۵ باشد.

**تذکره ۲:** با عنایت به ماده (۸) مصوبه شماره ۱۴۰۰/۶۷۹۵ /دش مورخ ۱۴۰۰/۰۵/۰۵ شورای عالی انقلابی فرهنگی، دانش‌آموختگان برتر مشمول تسهیلات خدمت نظام وظیفه تخصصی بنیاد ملی، نخبگانی که پروژه تحقیقاتی جایگزین خدمت مورد تأیید مرکز نخبگان و استعدادها برتر نیروهای مسلح را شروع نموده و دوره آموزش نظامی خود را طی نموده‌اند، می‌توانند قبل از صدور کارت پایان خدمت در آزمون ثبت‌نام نمایند. این دسته از افراد در صورت پذیرفته شدن در آزمون، حداکثر تا یکسال (۱۲ ماه) پس از تاریخ برگزاری آزمون، می‌بایست نسبت به ارائه گواهی پایان خدمت خود اقدام نمایند. در صورت عدم ارائه گواهی پایان خدمت در زمان مقرر، ادامه فرآیند بکارگیری آنها متوقف گردیده و حتی در صورت قبولی نهایی در آزمون، بکارگیری آنها کان لم یکن تلقی می‌گردد. بدیهی است تاریخ شروع بکار این دسته از متقاضیان، بعد از تاریخ اتمام خدمت نظام وظیفه ایشان خواهد بود.

#### **۴-۲. شرایط متقاضیان بکارگیری در شغل گزبانی**

با توجه به شرایط احراز و ماهیت شغل گزبانی، متقاضیان این شغل باید علاوه بر این که بومی شهرستان/استان محل خدمت می باشند، می بایست براساس جداول مرتبط به شغل گزبانی (صفحات ۳۱ الی ۳۲) ساکن یکی از روستاهای محل انتخابی باشند و یا ساکن گردند.

#### **۴-۳. شرایط متقاضیان بکارگیری در مشاغل مامور انتظامات و نگهبانی**

۱- دارا بودن کارت پایان خدمت نظام وظیفه یا معافیت غیرپزشکی. تاریخ اتمام خدمت یا صدور کارت معافیت غیرپزشکی بایستی حداکثر تا تاریخ ۱۴۰۳/۱۱/۰۵ باشد. (برای متقاضیان مشاغل مامور انتظامات و نگهبانی کارت معافیت پزشکی مورد قبول نمی باشد).

**تبصره ۱:** افراد در صورت داشتن کارت معافیت غیر پزشکی می‌بایست دارای مدرک شناسایی اعضای فعال بسیج سپاه پاسداران بوده و همچنین ارائه مدرک رسمی و معتبر دال بر اینکه کلیه مراحل آموزش های نظامی بویژه دوره تکمیلی بسیج را طی نموده اند (برگ سبز) می توانند بکارگیری شوند.

۲- برخورداری از سلامتی و توانایی جسمی (فیزیک متناسب بدنی، سابقه ورزشی ترجیحاً رزمی و...) متناسب با شغل مامور انتظامات و نگهبانی (تست های آمادگی جسمانی گرفته خواهد شد).

۳- داشتن تناسب اندام جهت شغل نگهبانی (قد حداقل ۱۷۰ - وزن متناسب با قد)

#### ۴-۴. شرایط متقاضیان بکارگیری در شغل امدادگر گاز

۱- داشتن گواهینامه موتور سیکلت یا خودرو سواری الزامی می باشد.

۲- برخورداری از سلامتی و توانایی جسمی و روانی

۳- ارزیابی آمادگی جسمانی برگرفته شده از استاندارد NFPA

#### ۴-۵. شرایط متقاضیان بکارگیری در شغل امدادگر گاز موتورسوار

۱- داشتن گواهینامه موتور سیکلت الزامی می باشد.

۲- برخورداری از سلامتی و توانایی جسمی و روانی

۳- ارزیابی آمادگی جسمانی برگرفته شده از استاندارد NFPA

#### ۴-۶. شرایط متقاضیان بکارگیری در شغل کنتورخوان

۱- داشتن گواهینامه موتور سیکلت الزامی می باشد.

۲- برخورداری از سلامتی و توانایی جسمی و روانی

۳- ارزیابی آمادگی جسمانی برگرفته شده از استاندارد NFPA

#### نکته مهم:

نحوه تشخیص شرایط افراد، بدو به صورت خوداظهاری می باشد. لیکن چنانچه حسب مدارک و مستندات، خلاف آن ثابت شود، افراد در هر مرحله از بکارگیری که باشند، فرآیند اقدامات ایشان متوقف گردیده و بکارگیری آن ها کان لم یکن تلقی می گردد.

#### ۴-۷. شرایط اختصاصی

##### شرایط سنی:

• مقطع تحصیلی دپیلیم: حداقل سن داوطلبان این مقطع تحصیلی ۱۸ و حداکثر ۳۵ سال تمام می باشد (ملاک محاسبه سن، اولین روز ثبت نام است).

• مقاطع تحصیلی فوق دپیلیم به بالاتر: حداقل سن داوطلبان این مقاطع تحصیلی ۲۰ و حداکثر ۳۵ سال تمام می باشد (ملاک محاسبه سن، اولین روز ثبت نام است).

تبصره ۱: براساس قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران، جانبازان، آزادگان، همسران و فرزندان شهدا، همسران جانبازان ۲۵ درصد و بالاتر، فرزندان جانبازان، همسران آزادگان یکسال و

بالای یک سال اسارت، فرزندان آزادگان، رزمندگان با سابقه حداقل شش ماه حضور داوطلبانه در جبهه مشمول حداکثر سن جهت استخدام نمی گردند.

**تبصره ۲:** بر اساس قانون حمایت از خانواده و جمعیت، به ازای تاهل و نیز داشتن هر فرزند یکسال تا حداکثر ۵ سال به حداکثر سن اضافه می گردد. امتیازات فوق الذکر، مشروط بر آن است که نرخ باروری شهرستان محل زادگاه داوطلب یا فرزند وی بالای ۲/۵٪ نباشد. مبنای تعیین نرخ باروری، آخرین اعلام رسمی وزارت کشور در زمان برگزاری آزمون می باشد.

**تبصره ۳:** مدت زمان خدمت نظام وظیفه (حداکثر ۲ سال) به حداکثر سن داوطلب اضافه می گردد.

**تبصره ۴:** سابقه کار مرتبط و مفید در صورت ارائه مدارک لازم و گواهی پرداخت حق بیمه مربوطه، تا ۵ سال به حداکثر سن اضافه می گردد.

**تبصره ۵:** شرط حداکثر سن برای متقاضیان بومی شهرستان محل خدمت، تا ۳ سال قابل افزایش است.

**تذکر مهم:** بنا بر ضرورت تکمیل سنوات مورد نیاز برای اعمال قوانین و مقررات بازنشستگی سازمان تامین اجتماعی، در هر حال و تحت هر شرایطی با مراعات تبصره ۱ تا ۵، حداکثر سن داوطلب ۴۰ سال خواهد بود.

#### ضوابط تحصیلی:

صرفاً مدارک دارای یکی از عناوین «گواهینامه موقت فراغت از تحصیل» یا «دانشنامه پایان تحصیلات» یا «ارزشنامه مدرک تحصیلی خارج از کشور که توسط وزارت علوم، تحقیقات و فناوری» صادر گردیده در یکی از مقاطع و رشته‌های تحصیلی مورد نیاز و با رعایت موارد ذیل قابل قبول می باشد:

- مدارک دانشگاهی افرادی که از طریق آزمون‌های سراسری دانشگاه‌های دولتی یا آزاد اسلامی موفق به ورود به مراکز آموزش عالی برای دریافت مدرک رسمی در یکی از رشته‌های مورد نیاز شده باشند و یا مدارک ایشان از لحاظ ارزش علمی مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، وزارت آموزش و پرورش یا سازمان مرکزی دانشگاه آزاد اسلامی باشد، مورد پذیرش واقع می گردند.

**تبصره ۳:** فارغ التحصیلان خارج از کشور پس از تأیید ارزشنامه مدرک تحصیلی ایشان از سوی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری نسبت به ثبت نام براساس جدول نیازمندی ها اقدام نمایند.

- مدارک با عنوان «گواهینامه موقت پایان تحصیلات» صرفاً تا تاریخ اعتبار مندرج در آن قابل قبول می باشد و متقاضیان دارای مدارکی که دوره اعتبار آن منقضی گردیده، ملزم به ارائه «دانشنامه پایان تحصیلات» خود در موعد کنترل مدارک (روز مصاحبه فنی تخصصی و روانشناختی) خواهند بود.
- هیچ گونه مدرک دیگری اعم از گواهی اتمام، معادل، افتخاری و یا نامه های صادره از دانشگاه ها از جمله لغو معافیت تحصیلی نظام وظیفه و یا غیره، به عنوان مدرک تحصیلی معتبر ملاک عمل قرار نمی گیرد.
- مدارک تحصیلی دپلم می بایست گواهینامه پایان تحصیلات دروه متوسطه آنان از سوی ادارات آموزش و پرورش شهرستان مربوطه صادر گردیده باشد.

**توضیح:** در جداول نیازمندی های نیروی انسانی مقطع تحصیلی مورد نیاز جهت عناوین شغلی در نظر گرفته شده است. چنانچه متقاضیان با مدرک تحصیلی بالاتر نیز در آزمون شرکت نمایند. بدیهی است مبنای پرداخت حقوق و دستمزد، براساس گروه شغلی می باشد و شرکت های یکتاپایا طوس، اندیشه سبز تازه، شعله وصال قومس، بهاران گستر گناوه، تدبیر صنعت کوثر، آینده نگر، تنزیه، ساخت و ساز سبز پارس، رفسنجان کار و کوشش و خدماتی شمشاد ایلام هیچ گونه تعهدی برای پرداخت حقوق و دستمزد بر مبنای مقاطع تحصیلی بالاتر نخواهد داشت. همچنین برای تعدیل مدارک تحصیلی در صورت ادامه تحصیل پذیرفته شدگان هیچگونه اقدامی از سوی شرکت ها متصور نخواهد بود.

**نکات مهم:** داوطلبان کلیه مقطع تحصیلی مورد نیاز به شرط این که تاریخ فراغت از تحصیل قید شده در مدرک تحصیلی معتبر آنان تا تاریخ ۱۴۰۳/۱۱/۰۵ باشد مجاز به ثبت نام و شرکت در این آزمون خواهند بود.

داوطلبان ذکور نیز جهت ثبت نام و شرکت در آزمون می بایست کارت معافیت دائم (برای متقاضیان شغل حراست کارت معافیت پزشکی مورد قبول نمی باشد) یا کارت پایان خدمت نظام وظیفه خود را تا تاریخ ۱۴۰۳/۱۱/۰۵ اخذ نموده باشند.

### ۵-۱. سهمیه ۲۵ درصدی ایثارگران

۲۵ درصد از ظرفیت بکارگیری به جانبازان و آزادگان، همسر و فرزندان شهدا، همسر و فرزندان جانبازان ۲۵٪ و بالاتر، همسر و فرزندان آزادگان دارای یکسال و بالای یکسال اسارت و پدر، مادر، خواهر و برادر شهید، براساس توافقات و هماهنگی های بعمل آمده با بنیاد شهید و امور ایثارگران و در چارچوب جدول نیازمندی های تعیین شده، اختصاص می یابد. داوطلبان شرکت کننده در این سهمیه حسب هماهنگی بعمل آمده با بنیاد شهید و امور ایثارگران می بایست به نکات ذیل توجه نمایند:

- این دسته از مشمولان در صورتی که متقاضی استفاده از این سهمیه باشند می بایست مشابه سایر داوطلبان در آزمون کتبی ثبت نام و شرکت نموده باشند و شغل - محل خدمت هایی که صرفاً مختص سهمیه ۲۵ درصد می باشد را انتخاب نمایند.
- نمرات این دسته از داوطلبان در گروه های پردازشی اختصاصی سهمیه ۲۵ درصد (صرفاً در مقایسه و رقابت با سایر مشمولان شغل - محل خدمت و سهمیه یاد شده) مورد پردازش قرار گرفته و نمرات برگزیده آزمون کتبی به تعداد حداکثر سه برابر سهمیه تخصیصی به مرحله مصاحبه فنی - تخصصی و روانشناختی راه می یابند.
- ایثارگران متقاضی بهره مندی از سهمیه ۲۵ درصد، موضوع ماده (۲۱) قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران، برای ثبت نام و بهره مندی از سهمیه مزبور، لازم است ابتدا اطلاعات خود را در سیستم سجایا (سیستم جامع اطلاعات یکپارچه ایثارگران) ثبت نموده و مراتب ایثارگری ایشان نیز توسط بنیاد شهید و امور ایثارگران تأیید گردد. در صورت عدم تأیید بنیاد مذکور، این داوطلبان مجاز به انتخاب شغل - محل خدمت های مشخص شده برای سهمیه یاد شده نمی باشند.
- کسب حد نصاب نمره آزمون کتبی مکتسبه و مصاحبه فنی - تخصصی و روانشناختی برای مشمولین ۲۵ درصد ایثارگران در سهمیه مذکور الزامی نمی باشد. بدیهی است در صورتی که ایثارگران مشمول بند (۵-۱) فوق، حسب صلاح دید خود، متقاضی شرکت در این سهمیه نباشند و صرفاً در شغل - محل خدمت های سهمیه آزاد شرکت نمایند، بدیهی است ضمن داشتن شرط حداکثر سن در سهمیه آزاد، کسب حد نصاب نمره آزمون کتبی و مصاحبه فنی و تخصصی در شغل محل خدمتی سهمیه آزاد انتخابی الزامی می باشد.
- داشتن شرط بومی شهرستان محل خدمت (مندرج در صفحه ۱ دفترچه راهنمای آزمون) برای داوطلبان سهمیه ۲۵ درصد ایثارگران الزامی می باشد. بدیهی است داوطلبان واجد شرایط سهمیه مذکور غیر بومی شهرستان محل خدمت، مجاز به انتخاب در این سهمیه نخواهند بود.

## ۵-۲. سهمیه ۵ درصدی ایثارگران

۵ درصد از کل ظرفیت بکارگیری نیروی انسانی به رزمندگان با سابقه حداقل شش ماه حضور داوطلبانه در جبهه و همسر و فرزندان آنان، فرزندان جانبازان زیر بیست و پنج درصد (۲۵٪)، فرزندان آزادگان با کمتر از یک سال سابقه اسارت، از طریق شرکت در فرآیند آزمون اختصاص می‌یابد. داوطلبان شرکت کننده در این سهمیه می‌بایست به نکات ذیل توجه نمایند:

- نیازمندی های مربوط به مشمولین این سهمیه در دفترچه راهنمای آزمون مشخص گردیده، لذا این دسته از داوطلبان در صورتی که متقاضی استفاده از این سهمیه باشند، برای اعمال سهمیه مذکور صرفاً باید شغل - محل خدمات‌های مشخص شده را انتخاب نمایند و براین اساس نیز پردازش در شغل محل خدمت-سهمیه انجام و نفقات برگزیده آزمون کتبی به تعداد حداکثر سه برابر ظرفیت تخصیص یافته به مرحله مصاحبه فنی - تخصصی و روانشناختی راه می‌یابند.
  - کسب حد نصاب نمره آزمون کتبی و مصاحبه فنی و تخصصی برای مشمولین ۵ درصد ایثارگران در سهمیه مذکور الزامی نمی‌باشد.
- بدیهی است در صورتی که ایثارگران مشمول بند (۵-۲) فوق، حسب صلاحدید خود، متقاضی شرکت در این سهمیه نباشند و صرفاً در شغل-محل خدمات‌های سهمیه آزاد شرکت نمایند، ضمن داشتن شرط حداکثر سن در سهمیه آزاد، کسب حد نصاب نمره آزمون کتبی و مصاحبه فنی و تخصصی الزامی می‌باشد.
- داشتن شرط بومی شهرستان محل خدمت برای داوطلبان سهمیه ۵ درصد ایثارگران نیز الزامی می‌باشد. بدیهی است داوطلبان غیر بومی شهرستان محل خدمت مجاز به انتخاب در این سهمیه نخواهند بود.
- تبصره: بدیهی است در صورت عدم تکمیل ظرفیت اختصاص داده شده به ایثارگران، ظرفیت باقی مانده به سهمیه آزاد اختصاص داده خواهد شد.

## ۵-۳. سهمیه آزاد

داوطلبانی که مشمول / متقاضی بهره مندی از هیچ کدام از سهمیه های ۵٪ و ۲۵٪ نباشند. نیازمندی های مربوط به مشمولین این سهمیه در دفترچه راهنمای آزمون مشخص گردیده، لذا این دسته از داوطلبان برای اعمال سهمیه مذکور صرفاً باید شغل-محل خدمات‌های مشخص شده را انتخاب نمایند و براین اساس نیز پردازش در شغل محل خدمت سهمیه انجام و نفقات برگزیده آزمون کتبی دارای حد نصاب به تعداد حداکثر سه برابر ظرفیت تخصیص یافته به مرحله مصاحبه فنی - تخصصی راه می‌یابند.

## ۵-۴. تذکرات مهم درباره سهمیه ها:

۱- واجدین شرایط سهمیه های ۵ و ۲۵ درصد بنیاد شهید و امور ایثارگران، صرفاً مجاز به انتخاب یکی از سهمیه های فوق الذکر می باشند و در صورت داشتن شرایط همزمان دو یا چند سهمیه، فقط انتخاب یکی از سهمیه های مذکور قابل پذیرش است. واجدین شرایط سهمیه آزاد نیز امکان ثبت نام در دیگر سهمیه های مشخص شده در این آزمون را ندارند.

۲- افراد دارای سهمیه ۲۵ درصد و ۵ درصد ایثارگران که در سهمیه خود موفق به قبولی نمی گردند مجدداً در سهمیه آزاد با افراد این سهمیه پردازش شده و نتیجه نهائی اعلام می گردد. شایان ذکر است افراد متقاضی سهمیه ۲۵ درصد و ۵ درصد ایثارگران صرفاً در سهمیه خود فاقد حد نصاب می باشند و در صورت جابجایی و پردازش در سهمیه آزاد می بایست ضمن داشتن شرط سن مطابق شرایط اعلام شده در دفترچه، حد نصاب لازم در آزمون کتبی و مصاحبه فنی-تخصصی و روانشناختی در سهمیه آزاد شغل محل خدمتی انتخابی را داشته باشند.

## ۶. مراحل مصاحبه فنی - تخصصی و روانشناختی

ارزیابی داوطلبان در دو مرحله اصلی آزمون کتبی و مصاحبه فنی-تخصصی و روانشناختی صورت می پذیرد.

### ۶-۱. آزمون کتبی

- هدف از برگزاری آزمون کتبی، تعیین سطح معلومات عمومی و ارزیابی روانشناختی، پایه و دانش فنی داوطلبان استخدام می باشد.

- آزمون کتبی شامل دو بخش سوالات عمومی و تخصصی است، سوالات عمومی متشکل از دروس ادبیات فارسی و زبان انگلیسی با ضریب ۱ و هوش و توانمندی های ذهنی و کامپیوتر و ایمنی و بهداشت محیط کار با ضریب ۲ بوده و سوالات تخصصی نیز مرتبط با دروس تخصصی در مقطع رشته و گرایش تحصیلی با ضریب ۱ در آزمون می باشد.

انتخاب داوطلبان در مقاطع تحصیلی کاردانی و کارشناسی در مرحله آزمون کتبی از بالاترین امتیاز (با وزن ۴۰ درصد برای دروس عمومی و ۶۰ درصد برای دروس تخصصی) صورت خواهد پذیرفت و برای متقاضیان شرکت کننده در مقطع تحصیلی دیپلم، انتخاب داوطلبان در مرحله آزمون کتبی با توجه به عدم وجود دروس تخصصی، از بالاترین امتیاز با وزن ۱۰۰ درصد دروس عمومی صورت خواهد پذیرفت.

جدول شماره ۲: میزان امتیاز ویژه قانون جوانی جمعیت و بومی شهرستان محل خدمت

ردیف	عنوان	میزان امتیاز
۱	افراد متاهل و دارای فرزند	به ازای تاهل ۲ درصد و هر فرزند ۲ درصد، مجموعاً حداکثر تا ۱۰ درصد به امتیاز مکتسبه آزمون کتبی داوطلب اضافه می شود مشروط به آن که نرخ باروری شهرستان محل زادگاه داوطلب یا فرزند وی، بالای ۲/۵٪ نباشد (در صورت اثبات خلاف خود اظهاری داوطلب امتیاز تعلق گرفته به ایشان کسر می گردد).
۲	افراد بومی شهرستان محل خدمت	داوطلب بومی شهرستان محل خدمت به میزان ۲۰ درصد امتیاز آزمون کتبی (در صورت اثبات خلاف خود اظهاری داوطلب امتیاز تعلق گرفته به ایشان کسر می گردد).

- امتیاز مندرج در جدول فوق، در مرحله آزمون کتبی به نمره فرد اضافه و به عنوان نمره مکتسبه استخراج می گردد.
- برای ورود به مرحله مصاحبه فنی-تخصصی و روانشناختی، حدنصاب نمره مکتسبه آزمون داوطلب باید حداقل ۵۰ بر مبنای ۱۰۰ در شغل-محل خدمتی و سهمیه باشد. در صورت عدم تامین نیروی انسانی مورد نیاز در خصوص حد نصاب قابل قبول در چارچوب تصمیمات شرکت های متقاضی نیروی انسانی، اقدامات لازم صورت خواهد پذیرفت.
- داوطلبان براساس نمره مکتسبه به ترتیب نمرات فضلی در شغل-محل خدمت و سهمیه مربوطه رتبه بندی و از برترین رتبه به ترتیب حداکثر تا سه برابر ظرفیت مورد نیاز به مصاحبه فنی-تخصصی و روانشناختی دعوت می گردند.
- کلیه داوطلبان در این آزمون از نفرت بومی شهرستان محل خدمت بوده و مطابق ضوابط شرکت های متقاضی، نیروی انسانی صرفاً به محل های خدمتی مورد نظر اختصاص می یابند و داوطلبان به هیچ وجه امکان تغییر محل خدمتی تعیین شده و یا شغل مورد تقاضا را نخواهند داشت. لذا ضروری است داوطلبان با در نظر داشتن کلیه شرایط فردی، خانوادگی و... خود نسبت به انتخاب محل خدمتی و شغل آتی اقدام نمایند.
- آزمون کتبی در روز پنجشنبه ۱۴۰۳/۱۱/۰۴ و یا جمعه ۱۴۰۳/۱۱/۰۵ به صورت همزمان در حوزه-های تعیین شده برگزار خواهد گردید.

## ۶-۲. مصاحبه فنی-تخصصی و روانشناختی

ملاک ورود به این مرحله، نتیجه آزمون کتبی خواهد بود. این مرحله از دو بخش مصاحبه فنی-تخصصی و روانشناختی تشکیل شده است. هدف از بخش مصاحبه فنی-تخصصی، ارزیابی فعالیتها و تجارب کاری



پذیرفته شدگان مرتبط با شغل و رشته تحصیلی، بررسی توانمندی‌ها و قابلیت‌های فرد در ارتباط با دانش فنی و تخصصی و دیگر مهارت‌های متقاضی می‌باشد.

بخش روانشناختی، داوطلب از بعد سازگاری روانشناختی، چگونگی تعاملات و مهارت‌های اجتماعی و مهارت‌های مقابله‌ای ارزیابی می‌گردد.

**تذکره ۱:** کسب حداقل ۴۰ درصد امتیاز مرحله مصاحبه فنی تخصصی برای داوطلبان سهمیه آزاد الزامی و امتیاز کمتر از آن به منزله عدم پذیرش نهایی متقاضی می‌باشد.

تبصره: در سهمیه‌های ۵ و ۲۵ درصد ایثارگران با توجه به اینکه این دسته از داوطلبان فاقد حد نصاب می‌باشند لذا کسب حد نصاب ۴۰ درصد الزامی نمی‌باشد.

**تذکره ۲:** کسب حد نصاب در این مرحله نیز به منزله پذیرش نهایی نبوده و وضعیت نهایی فرد بر اساس نمرات آزمون کتبی، نتیجه مصاحبه فنی-تخصصی و روانشناختی و در رقابت با سایر داوطلبان مشابه و ظرفیت بکارگیری تعیین خواهد شد.

ارزیابی روانشناختی به صورت مقایسه شایستگی متقاضی با شرایط شغل بررسی و نتیجه اعلام می‌گردد. در خصوص حائزین حد نصاب نمره مصاحبه فنی-تخصصی نیز متاثر از ارزیابی روانشناختی می‌باشد.

### **۳-۶. پذیرفته شدگان نهایی**

نفرات انتخاب شده در مقطع تحصیلی کاردانی و بالاتر در مرحله آزمون کتبی و راه یافته به مرحله مصاحبه فنی-تخصصی و روانشناختی، در صورت کسب حدنصاب در مرحله مصاحبه فنی-تخصصی و روانشناختی بر اساس جمع امتیازات کسب شده در آزمون کتبی (با ۷۰ درصد تاثیر در نمره نهایی) و مصاحبه فنی-تخصصی و روانشناختی (با ۳۰ درصد تاثیر در نمره نهایی) و نفرات انتخاب شده در مقطع تحصیلی دیپلم در مرحله آزمون کتبی و راه یافته به مرحله مصاحبه فنی-تخصصی و روانشناختی، در صورت کسب حدنصاب در مرحله مصاحبه فنی-تخصصی و روانشناختی بر اساس جمع امتیازات کسب شده در آزمون کتبی (با ۵۰ درصد تاثیر در نمره نهایی) و مصاحبه فنی-تخصصی و روانشناختی (با ۵۰ درصد تاثیر در نمره نهایی) به ترتیب اولویت بالاترین امتیاز و براساس نیاز نیروی انسانی در فهرست قبول شدگان شغل-محل خدمتی و سهمیه تخصیصی قرار می‌گیرند.

**تذکره ۱:** مطابق اطلاع رسانی قبلی صرفاً داوطلبان سهمیه آزاد الزام داشتن حد نصاب آزمون کتبی و مصاحبه فنی-تخصصی و روانشناختی را دارند.

**تذکره ۲:** کسب حد نصاب در آزمون کتبی و مصاحبه فنی-تخصصی هیچ گونه حق بکارگیری ایجاد نمی کند و معرفی افراد به سایر مراحل بر مبنای رتبه بندی در هر ظرفیت سهمیه مورد تقاضا صورت می پذیرد.

**تذکره ۳:** در صورت مساوی بودن امتیاز نهایی، اولویت با فردی دارای نمره آزمون کتبی مکتسبه بالاتر است.

## ۷. مراحل ثبت نام

مراحل ثبت نام در آزمون به شرح زیر می باشد:

۱. مراجعه به وب سایت آزمون به نشانی: [peymanjazb2.iran-azmoon.ir](http://peymanjazb2.iran-azmoon.ir)

۲. تکمیل فرم تقاضانامه الکترونیکی در سامانه ذکر شده در بند یک؛

۳. بارگذاری عکس ۳×۴ پرسنلی با زمینه سفید یا روشن؛

**نکته ۱:** عکس پرسنلی به صورت تمام رخ، بدون عینک، کراوات و کلاه گیس باشد؛

**نکته ۲:** عکس پرسنلی جدید بوده، در صورت هرگونه تغییر ظاهری و یا عمل جراحی منجر به تغییر در چهره به هر شکل ممکن، داوطلب می بایست نسبت به تهیه عکس جدید اقدام نماید؛

**نکته ۳:** عکس پرسنلی خواهران، با مقنعه و با رعایت حجاب کامل به شکلی که تمام صورت مشخص باشد؛

## ۸. نحوه ثبت نام و پرداخت وجه

متقاضیان در صورت دارا بودن شرایط لازم می توانند از ساعت ۱۵ روز سه شنبه مورخ ۱۴۰۳/۱۰/۱۱ تا ساعت ۲۲ روز شنبه مورخ ۱۴۰۳/۱۰/۲۲ جهت ثبت نام به تارنمای آزمون به نشانی [peymanjazb2.iran-azmoon.ir](http://peymanjazb2.iran-azmoon.ir) مراجعه و پس از کنترل اطلاعات و واریز آنلاین مبلغ ۳,۱۰۰,۰۰۰ ریال به عنوان هزینه ثبت نام، نسبت به **اخذ کد رهگیری و دریافت نسخه چاپی** اقدام نمایند. در صورت بروز هرگونه تغییر در جزئیات مربوط به مراحل برگزاری آزمون، اطلاع رسانی لازم نیز از طریق همین تارنمای اینترنتی به عمل خواهد آمد. لذا داوطلبان ملزم به پیگیری مستمر آخرین اطلاعیه های صادره از تارنمای مذکور می باشند. عدم اطلاع داوطلب از مراحل و جزئیات آزمون، موجب هیچگونه حقی برای وی نمی گردد. ضمناً تنها پایگاه معتبر اطلاع رسانی اختصاصی در خصوص آزمون صرفاً تارنمای مذکور خواهد بود. ساعت و محل دقیق برگزاری آزمون (در شهرستان های بجنورد، تهران، یزد، کرمان و ایلام) در کارت ورود به جلسه و از طریق تارنمای فوق الذکر اعلام خواهد شد.

## ۹. مراحل آزمون

مراحل برگزاری آزمون به شرح زیر می‌باشد:

۱. این آزمون در دو مرحله برگزار می‌گردد، در مرحله اول شرکت‌کنندگان از طریق آزمون کتبی (عمومی و تخصصی) مورد سنجش قرار می‌گیرند و براساس نتایج مرحله اول آزمون، حداکثر سه برابر ظرفیت نیروی انسانی مورد نیاز، به مرحله دوم آزمون، جهت انجام مصاحبه فنی تخصصی و روانشناختی دعوت خواهند شد و پس از انجام مصاحبه فنی تخصصی و روانشناختی، متناسب با ظرفیت مورد نیاز (براساس پیوست های شماره ۳ الی ۶)، افرادی که بالاترین امتیاز را کسب نموده باشند، جهت انجام سایر مراحل اداری دعوت می‌گردند، بدیهی است اعلام اسامی نفرات در این مرحله به منزله پذیرش قطعی محسوب نمی‌گردد.
۲. در آزمون کتبی، یک دفترچه حاوی سوال‌های عمومی و تخصصی به هر داوطلب ارائه خواهد شد؛
۳. انتخاب داوطلبان در مقاطع تحصیلی کاردانی و کارشناسی در مرحله آزمون کتبی از بالاترین امتیاز (با وزن ۴۰ درصد برای دروس عمومی و ۶۰ درصد برای دروس تخصصی) صورت خواهد پذیرفت و برای متقاضیان شرکت کننده در مقطع تحصیلی دیپلم، انتخاب داوطلبان در مرحله آزمون کتبی با توجه به عدم وجود دروس تخصصی، از بالاترین امتیاز با وزن ۱۰۰ درصد دروس عمومی صورت خواهد پذیرفت.
۴. کلیه سوالات عمومی و تخصصی به صورت چهارگزینه‌ای می‌باشد.
۵. به ازای هر پاسخ غلط، یک سوم نمره منفی در نظر گرفته خواهد شد.

## ۱۰. مواد آزمون

### ۱۰-۱. مواد آزمون کتبی عمومی

مواد آزمون کتبی عمومی برای هریک از گروه‌های شغلی به شرح جدول شماره ۳ می‌باشد.

جدول شماره ۳: ضرایب مواد آزمون کتبی عمومی

ضریب	عنوان
۱	زبان و ادبیات فارسی
۱	زبان انگلیسی عمومی
۲	مهارت‌های هفت‌گانه فناوری اطلاعات (ICDL)
۲	هوش و توانمندی‌های ذهنی
۲	ایمنی و بهداشت محیط کار

نکته: جهت بهره مندی از محتوای درسی ایمنی و بهداشت محیط کار، متقاضیان می بایست به سامانه سازمان پژوهش برنامه ریزی آموزشی وزارت آموزش و پرورش، بخش «پودمان ۴\_ایمنی و بهداشت محیط کار» از کتاب «الزامات محیط کار» دوره دوم متوسطه کلیه رشته ها فنی و حرفه ای و کار و دانش، مراجعه و نسبت به بهره مندی از محتوای آموزشی کتاب مذکور به منظور کسب آمادگی های لازم برای آزمون کتبی اقدام نماید.

### ۱۰-۲. مواد آزمون کتبی تخصصی

مواد آزمون کتبی تخصصی برای هریک از گروه های شغلی مورد نیاز به شرح جدول شماره ۴ می باشد.

جدول شماره ۴: مواد آزمون کتبی تخصصی

ردیف	عنوان شغل	مقطع و رشته	مواد آزمون
۱	متصدی خدمات اداری و دفتری	دیپلم	مواد آزمون کتبی عمومی
۲	متصدی امور مشترکین	دیپلم	مواد آزمون کتبی عمومی
۳	تکنیسین نگهداری و تعمیرات pm	کاردانی مکانیک، تاسیسات، برق	مکانیک و تاسیسات: انتقال حرارت، مکانیک سیالات، ترمودینامیک، استاتیک، سیستم کنترل تاسیسات برق: مدارهای الکتریکی، الکترونیک، مدار منطقی، ابزار دقیق، ماشین های الکتریکی
۴	امدادگر گاز (موتور سوار)	دیپلم	مواد آزمون کتبی عمومی
۵	کنتورخوان	دیپلم	مواد آزمون کتبی عمومی
۶	گازبان	دیپلم	مواد آزمون کتبی عمومی
۷	انباردار	دیپلم	مواد آزمون کتبی عمومی
۸	مامور انتظامات و نگهبانی	دیپلم	مواد آزمون کتبی عمومی
۹	کارمند ارشد خدمات حقوقی	لیسانس حقوق / کلیه گرایش ها	حقوق مدنی، حقوق تجارت، آیین دادرسی مدنی، متون فقه، حقوق جزای عمومی و اختصاصی، حقوق بین الملل عمومی، حقوق اداری، حقوق اساسی
۱۰	کارمند ارشد خدمات اداری	لیسانس / مدیریت گرایش های صنعتی / دولتی / بازرگانی	تئوری های مدیریت، ریاضی و آمار، رفتار سازمانی، اقتصاد خرد و کلان، مدیریت منابع انسانی

۱۱	کاردان خدمات اداری	فوق دیپلم مدیریت	تئوری های مدیریت، ریاضی و آمار، رفتار سازمانی، اقتصاد خرد و کلان، مدیریت منابع انسانی
۱۲	کارگر خدمات عمومی آبدارخانه/نظافت	دیپلم	مواد آزمون کتبی عمومی
۱۳	متصدی ارشد خدمات پیمان ها (برآورد)	لیسانس/ مدیریت بازرگانی و مدیریت صنعتی	تئوری های مدیریت، ریاضی و آمار، تحقیق در عملیات، اقتصاد خرد و کلان، بازاریابی
۱۴	متصدی ارشد خدمات مالی	لیسانس/ حسابداری و مدیریت مالی	تئوری های مدیریت، ریاضی و آمار، مدیریت مالی، اقتصاد خرد و کلان، حسابداری مالی و صنعتی
۱۵	تکنسین نشت یابی	فوق دیپلم مکانیک	انتقال حرارت، مکانیک سیالات، ترمودینامیک، استاتیک، سیستم کنترل تأسیسات
۱۶	تکنسین ارشد رایانه(نرم افزار)	لیسانس/مهندسی کامپیوتر، مهندسی فناوری اطلاعات/مهندسی شبکه	پایگاه داده، شبکه، معماری کامپیوتر، سیستم های عامل، ساختمان داده و الگوریتم ها
۱۷	تکنسین ارشد نگهداری و تعمیرات pm	لیسانس/مهندسی مکانیک	ترمودینامیک، سیالات، انتقال حرارت، استاتیک، مقاومت مصالح، دینامیک و ارتعاشات
۱۸	تکنسین مکانیک وسائط نقلیه سبک	فوق دیپلم مکانیک	انتقال حرارت، مکانیک سیالات، ترمودینامیک، استاتیک، مکانیک خودرو
۱۹	تکنسین ارشد مکانیک وسائط نقلیه سبک	لیسانس مکانیک	ترمودینامیک، سیالات، انتقال حرارت، استاتیک، مقاومت مصالح، دینامیک و ارتعاشات، مکانیک خودرو
۲۰	امدادگر گاز	دیپلم	مواد آزمون کتبی عمومی

• تمامی دروس تخصصی در هر رشته، دارای ضریب یک می باشند.

### ۱.۱. موارد کلیدی مرتبط با ثبت نام و برگزاری آزمون

- جهت جلوگیری از اتلاف وقت در هنگام ثبت نام، فایل الکترونیکی «عکس» مورد نیاز ثبت نام را تهیه نموده و همچنین جهت واریز وجه ثبت نام از اطلاعات مربوط به رمز پویا (اینترنتی) و CVV2 کارت بانکی و همچنین فعال بودن امکان خرید اینترنتی کارت بانکی خود اطمینان حاصل فرمایید.
- ثبت نام زمانی تکمیل می شود که کد رهگیری از طریق سامانه به متقاضی اعلام گردد.

۳. مسئولیت صحت ثبت اطلاعات در سامانه اینترنتی به عهده شخص متقاضی می‌باشد. بدیهی است چنانچه مغایرتی در مندرجات مدارک ارایه شده با شرایط آگهی و دفترچه راهنمای آزمون وجود داشته باشد از ادامه مراحل جذب متقاضی در هر مرحله جلوگیری به عمل خواهد آمد و متقاضی حق هیچ‌گونه اعتراضی را نخواهد داشت.

**نکته:** به طور مکرر مشاهده گردیده افرادی که ثبت نام خود را از طریق کافی‌نت و یا از طریق شخص ثالث انجام می‌دهند، در ورود اطلاعات و صحت آن دچار مشکل شده و در فرآیند شرکت داوطلب در آزمون و مراحل بعدی آن اختلال جدی به وجود می‌آید. لذا ضروری است در هنگام ثبت‌نام از ورود صحیح و کامل کلیه اطلاعات مورد نیاز مطابق با مشخصات فردی، اطمینان حاصل گردد.

۴. همراه داشتن کارت ورود به جلسه و اصل کارت ملی یا شناسنامه در روز برگزاری آزمون، ضروری می‌باشد.

۵. با توجه به این که پاسخنامه آزمون توسط دستگاه الکترونیکی تصحیح می‌گردد، لذا ضروری است داوطلب نسبت به پرکردن یکی از گزینه‌های پاسخنامه آزمون با استفاده از مداد نرم اقدام و از مخدوش نمودن سایر گزینه‌ها خودداری نماید.

۶. داوطلبان می‌بایست پس از اخذ کارت ورود به جلسه آزمون از طریق سامانه، نسبت به کنترل صحت مشخصات فردی، محل تولد و صدور شناسنامه، مدرک تحصیلی، معدل، سهمیه ایثارگری، گروه شغلی، شماره داوطلبی، شماره صندلی، ساعت و محل برگزاری آزمون اطمینان حاصل نمایند.

## ۱۲. تذکرات مهم

با توجه به این که صحت اطلاعات و مدارک متقاضیان شرکت‌کننده در آزمون، طی چند مرحله مورد ارزیابی قرار می‌گیرد، لذا توجه به موارد زیر الزامی است.

۱. از آنجایی که رشته‌ها و گرایش‌های مورد نیاز با عنوان دقیق در دفترچه راهنما ذکر شده است، بنابراین ارائه هرگونه گواهی مبنی بر تطابق رشته‌ها و گرایش‌های تحصیلی با رشته یا گرایش‌های تحصیلی عنوان شده در آگهی در زمان ثبت نام آزمون موضوعیت نداشته و صرفاً عنوان رشته و یا گرایش‌های تحصیلی مندرج در آگهی ملاک عمل خواهد بود. براین اساس در مرحله بررسی مدارک، این دسته از داوطلبان غیرواجد شرایط تشخیص داده شده و از ادامه فرآیند بکارگیری حذف و هیچگونه حق اعتراضی برای داوطلب وجود نخواهد داشت.

۲. هر داوطلب در صورت مشمول بودن در سهمیه‌های ۵ و ۲۵ درصد ایثارگران می‌بایست صرفاً یکی از سهمیه‌های مشخص شده را بر اساس ضوابط مربوط استفاده نماید. به عبارت دیگر چنانچه داوطلبی واجد شرایط برای استفاده از دو یا چند سهمیه فوق‌الذکر باشد، در زمان ثبت‌نام صرفاً می‌تواند یکی از شغل-محل خدمتی و سهمیه‌های مورد نظر را انتخاب نماید و مبنای قرار گرفتن وی در هر یک

از شغل-محل خدمتی و سهمیه موردنظر، پردازش و همچنین راه یابی به سایر مراحل (با رعایت شرایط مربوطه) براساس انتخاب شغل محل خدمتی و سهمیه مزبور توسط داوطلب در زمان ثبت نام می باشد.

۳. ملاک عمل در خصوص تاریخ فراغت از تحصیل و اتمام خدمت نظام وظیفه، تاریخ ۱۴۰۳/۱۱/۰۵ می باشد.

۴. ملاک عمل در خصوص محاسبه حداکثر سن، سن داوطلب در اولین روز ثبت نام آزمون می باشد.

۵. دارندگان مدارک تحصیلی معادل، افتخاری و عناوین مشابه حق شرکت در آزمون را ندارند.

۶. امتیاز به داوطلبان دارای شرایط مربوط به جوانی جمعیت صرفاً بر اساس خود اظهاری ایشان در زمان ثبت نام خواهد بود. بدیهی است بعد از پایان زمان ثبت نام هرگونه تغییر در اطلاعات ارائه شده که منجر به افزایش امتیازات مذکور گردد امکان پذیر نخواهد بود. لذا به داوطلبان محترم مجدداً تاکید می گردد با دقت عمل بیشتری نسبت به تکمیل اطلاعات ثبت نامی اقدام نمایند.

۷. با توجه به اینکه مدارک متقاضیان راه یافته به مراحل بعدی، از جمله در زمان مصاحبه فنی-تخصصی و روانشناختی بررسی و کنترل خواهد گردید، لذا در صورتی که مدارک داوطلبان از جمله مدارک تحصیلی، پایان خدمت یا معافیت دائم، سن، ایثارگری، تاهل و ...، همچنین اطلاعاتی که هنگام ثبت نام، داوطلب خود اظهاری نموده (عمداً یا سهواً) مغایر با شرایط مندرج در این آگهی و یا مغایر با واقعیت باشد، متقاضی از ادامه فرایند جذب وب کارگیری حتی در صورت پذیرش نهایی، حذف شده و حق هیچگونه اعتراضی نیز نخواهد داشت.

۸. صدور کارت شرکت در آزمون به منزله تأیید اطلاعات ارسالی از سوی داوطلبان نبوده و مدارک داوطلبان در صورت قبولی در آزمونی، در روز مصاحبه فنی-تخصصی و روانشناختی توسط نمایندگان شرکت مورد بررسی و کنترل قرار خواهد گرفت.

۹. از پذیرفته شدگان نهایی، در طی مراحل بکارگیری همزمان با انجام معاینات طب کار، آزمایش عدم اعتیاد به مواد مخدر به عمل می آید که در صورت مثبت بودن قطعی تست اعتیاد به مواد مخدر، بقیه مراحل بکارگیری متوقف خواهد شد.

۱۰. شروع بکار پذیرفته شدگان نهایی، منوط به وصول تأییدیه های لازم از جمله استعلام گزینش، مدرک تحصیلی، عدم سو پیشینه، طب کار، کارت پایان خدمت نظام وظیفه/معافیت دائم (مختص آقایان)، تأییدیه ایثارگری و ... در مراحل مربوط به فرایند تشریفات بکارگیری می باشد.

۱۱. پذیرفته شدگان نهایی می بایست سلامت جسمانی، روانی و توانایی برای انجام کاری که بکارگیری می شوند را داشته باشند که در این خصوص معاینات پزشکی پیش از بکارگیری از طریق مراکز طب کار، توسط شرکت های یکتاپایا توس، اندیشه سبز تازه، شعله وصال قومس، بهاران گستر گناوه، تدبیر

صنعت کوثر، آینده نگر، تنزیه، ساخت و ساز سبز پارس، رفسنجان کار و کوشش و خدماتی شمشاد ایلام و معرفی می گردد، انجام می پذیرد.

۱۲. اسامی پذیرفته شدگان نهایی از طریق پایگاه اطلاع رسانی به نشانی [peymanjazb2.iran-azmoon.ir](http://peymanjazb2.iran-azmoon.ir) به اطلاع ایشان خواهد رسید.

۱۳. هر گونه اطلاع رسانی، صرفاً از طریق پایگاه مذکور می باشد و دیگر محل های اطلاع رسانی فاقد اعتبار است.

۱۴. به منظور ایجاد فرصت برابر برای تمامی داوطلبان، پس از پایان مهلت ثبت نام و زمان های تعیین شده برای ویرایش اطلاعات، امکان هیچ گونه تغییر و اصلاح اطلاعات توسط داوطلبان وجود نخواهد داشت. و همچنین هر گونه افزایش امتیاز براساس خود اظهاری اشتباه بدلیل رعایت اصل عدالت (پردازش مجدد نمرات) پس از پایان زمان ثبت نام به هیچ عنوان قابل پذیرش نمی باشد.

۱۵. عدم حضور داوطلب در هر یک از مراحل آزمون کتبی، مصاحبه فنی - تخصصی و روانشناختی، تشریفات اداری قبل از شروع بکار و ... در موعد زمانی مقرر (حسب مورد)، به منزله انصراف از بکارگیری محسوب می گردد و هیچ گونه حق اعتراض برای داوطلب نیز ایجاد نمی کند.

۱۶. در صورت قبولی در آزمون کتبی و دعوت به مصاحبه فنی - تخصصی و روانشناختی، داوطلبان موظف به ارائه مدارک درخواستی خواهد بود، لذا با عنایت به در نظر گرفتن زمان کافی تا زمان مصاحبه فنی - تخصصی و روانشناختی هر گونه عذری در خصوص عدم امکان ارائه مدارک درخواستی مورد پذیرش نخواهد بود.

۱۷. مکان برگزاری مصاحبه فنی - تخصصی و روانشناختی، به تشخیص شرکت های یکتاپایا توس، اندیشه سبز تازه، شعله وصال قومس، بهاران گستر گناوه، تدبیر صنعت کوثر، آینده نگر، تنزیه، ساخت و ساز سبز پارس، رفسنجان کار و کوشش و خدماتی شمشاد ایلام خواهد بود.

۱۸. داوطلبان پذیرفته شده نهایی، حداکثر به مدت ۳ ماه به صورت آزمایشی فعالیت نموده و ادامه همکاری ایشان پس از پایان دوره آموزشی منوط به تایید کارایی لازم مطابق نظر سرپرست مستقیم و تایید شرکت پیمانکاری زیربط خواهد بود.

۱۹. حضور پذیرفته شدگان در مراکز کارآموزی و کارورزی براساس برنامه زمان بندی تعیین شده شرکت های یکتاپایا توس، اندیشه سبز تازه، شعله وصال قومس، بهاران گستر گناوه، تدبیر صنعت کوثر، آینده نگر، تنزیه، ساخت و ساز سبز پارس، رفسنجان کار و کوشش و خدماتی شمشاد ایلام به صورت تمام وقت می باشد.

۲۰. بکارگیری پذیرفته شدگان نهایی مشروط به گذراندن موفقیت آمیز دوره کارآموزی و کارورزی و اخذ گواهینامه صلاحیت حرفه ای از اداره فنی و حرفه ای، در چارچوب قوانین و مقررات کار و تامین اجتماعی خواهد بود.



۲۱. ثبت‌نام‌های ناقص ترتیب اثر داده نخواهد شد و همچنین استرداد وجوه پرداختی به هیچ عنوان امکان‌پذیر نمی‌باشد. ضمناً عدم حضور داوطلب در هریک از مراحل آزمون کتبی، مصاحبه فنی- تخصصی و روانشناختی، مراحل اداری اشتغال بکار و.... در موعد زمان مقرر (حسب مورد) به منزله انصراف از بکارگیری محسوب می‌گردد و هیچگونه حق اعتراضی برای داوطلب نیز ایجاد نمی‌کند.

۲۲. ثبت‌نام متقاضیان در آزمون به منزله پذیرش کلیه مفاد دفترچه راهنمای آزمون، ضوابط، و دستورالعمل‌های شرکت های یکتاپایا توس واندیشه سبز تازه ،شعله وصال قومس، بهاران گستر گناوه آینده نگر، تدبیر صنعت کوثر، تنزیه، ساخت و ساز سبز پارس، رفسنجان کار و کوشش و خدماتی شمشاد ایلام می‌باشد و حق هرگونه ادعایی درخصوص عدم اطلاع از مفاد دفترچه راهنمای آزمون از متقاضی سلب می‌گردد.

۲۳. متقاضیان می‌توانند در صورت داشتن هرگونه سوال و یا ابهام در زمینه برگزاری آزمون، در تمام ساعات شبانه‌روز از طریق سامانه [peymanjazb2.iran-azmoon.ir](http://peymanjazb2.iran-azmoon.ir) «قسمت ارتباط با ما» سوالات خود را مطرح نمایند.

### ۱۳. پیوست شماره ۱: فرم احراز محل سکونت جهت شرکت در آزمون

#### بسمه تعالی

فرم احراز محل سکونت جهت شرکت در آزمون شرکت های یکتاپایا نوس، اندیشه سبز نازه، شعله وصال قومی، بهاران گستر گناوه، تدبیر صنعت کوثر، آینده نگر، تنزیه، ساخت و ساز سبز پارس، رفسنجان گار و کوشش و خدماتی شمشاد ایلام

اینجانب ..... کد ملی ..... فرزند .....  
از مطلعین و معتمدین محل تقاضا دارم که شهرستان محل سکونت فعلی و مدت سکونت اینجانب را گواهی نمایند.

با تشکر  
امضاء و اثر انگشت

اینجانبان امضاءکنندگان ذیل گواهی می نمایم که نامبرده بالا در حال حاضر در بخش ..... شهرستان ..... استان ..... ساکن است و مدت (به عدد) ..... سال و ..... ماه است که در این بخش / شهرستان / سکونت داشته است.  
(به حروف).....

اینجانب ..... به کد ملی ..... صحت مراتب فوق را گواهی می نمایم. امضاء و اثر انگشت

اینجانب ..... به کد ملی ..... صحت مراتب فوق را گواهی می نمایم. امضاء و اثر انگشت

اینجانب ..... به کد ملی ..... صحت مراتب فوق را گواهی می نمایم. امضاء و اثر انگشت

این قسمت توسط پاسگاه / کلانتری شهرستان محل سکونت تکمیل گردد.  
موارد فوق مورد تائید این ..... می باشد.

محل مهر- امضاء  
پاسگاه / کلانتری شهرستان .....

این قسمت توسط فرماندهی انتظامی / فرمانداری شهرستان تکمیل گردد.  
نظریه پاسگاه / کلانتری شهرستان ..... مورد تایید می باشد.

محل مهر- امضاء  
فرماندهی انتظامی / فرمانداری شهرستان .....

تذکرات مهم:

تکمیل این فرم برای تمامی متقاضیان بومی که متقاضی استفاده از اولویت بکارگیری به لحاظ ساکن بودن با سابقه حداقل ده سال سکونت می باشند، الزامی است. متقاضیان بومی که دارای سوابق تحصیلی در مقاطع ابتدایی، راهنمایی و دبیرستان / دوره اول و دوم متوسطه در شهرستان یا استان مورد تقاضا باشند، با تایید اداره آموزش و پرورش شهرستان مربوطه و یا دارای سابقه کار با تایید سازمان تأمین اجتماعی صرفاً می توانند از آن برای احراز تمام و یا قسمتی از سوابق ده سال سکونت در شهرستان یا استان مورد تقاضا بهره مند گردند و تکمیل این فرم برای احراز ساکن بودن فعلی آنان در شهرستان یا استان مورد نظر الزامی می باشد.  
چنانچه متقاضی برای تایید سابقه ده سال سکونت خود در شهرستان مورد تقاضا، در بیش از یک بخش از شهرستان مربوطه سکونت داشته باشد، می تواند از یک نسخه دیگر از این فرم نیز برای این منظور استفاده کند.

## ۱۴. پیوست شماره ۲: فرم پیش نویسی تقاضانامه ثبت نام آزمون کتبی

**فرم پیش نویسی تقاضانامه ثبت نام آزمون کتبی شرکت های یکتاپایا توس، اندیشه سبز تازه، شعله وصال قومی، بهاران گستر گناوه، تدبیر صنعت کوثر، آینده نگر، تنزیه، ساخت و ساز سبز پارس، رفسنجان کار و کوشی و خدماتی شمشاد ایلام**

### اطلاعات فردی

۱- نام خانوادگی: ۲- نام: ۳- نام پدر: ۴- کد ملی:

۵- شماره شناسنامه: ۶- تاریخ تولد:

۷- استان و شهرستان محل تولد: استان شهرستان

۸- وضعیت تاهل: مجرد متاهل تعداد فرزندان

۹- وضعیت نظام وظیفه:

کارت پایان خدمت کارت معافیت دائم غیرپزشکی مشمولینی که در حال گذراندن دوره خدمت ضرورت از طریق طرح پروژه ملی نخبگان می باشند تاریخ پایان خدمت و یا تاریخ صدور کارت معافیت غیرپزشکی (روز، ماه، سال):

۱۰- دین: اسلام کلیمی مسیحی زرتشتی

۱۱- داوطلب چپ دست هستم نیستم

### اطلاعات سهمیه ایثارگران

۱۲- داوطلب متقاضی استفاده از سهمیه ایثارگران:

۱- سهمیه ۲۵ درصد ایثارگران:

۱- جانبازان ۲- آزادگان ۳- فرزند شهید ۴- فرزند جانباز ۲۵ درصد و بالاتر ۵- همسر شهید ۶- پدر مادر، خواهر و برادر شهید

۷- همسر جانباز ۲۵ درصد و بالاتر ۸- فرزند آزاده یکسال و بالاتر از یکسال اسارت ۹- همسر آزاده یکسال و بالاتر از یکسال اسارت

۲- سهمیه ۵ درصد ایثارگران:

۱- فرزند جانباز ۲۵ درصد ۲- فرزند آزاده کمتر از یکسال اسارت ۳- رزمنده با سابقه حداقل شش ماه حضور داوطلبانه

۴- فرزند رزمنده با سابقه حداقل شش ماه حضور داوطلبانه ۵- همسر رزمنده با سابقه حداقل شش ماه حضور داوطلبانه

### اطلاعات تحصیلی

۱۳- مقطع تحصیلی: دیپلم فوق دیپلم کارشناسی

۱۴- عنوان رشته تحصیلی: ۱۵- دانشگاه یا موسسه یا دبیرستان محل تحصیل:

۱۶- تاریخ فراغت از تحصیل (روز، ماه، سال): ۱۷- معدل:

### اطلاعات آزمون

۱۷- شرکت مورد تقاضا: ۱۸- عنوان شغل: ۱۹- شهرستان محل خدمت:

۲۰- برای شغل گازیانی شهرستان محل خدمت: ۲۱- شماره گروه:

### اطلاعات تکمیلی

۲۲- عنوان استان و شهرستان محل سکونت: استان: شهرستان:

۲۳- کد پستی ده رقمی:

۲۴- شماره تلفن ثابت: ۲۵- شماره تلفن همراه:

۲۶- نشانی پست الکترونیکی:

### اطلاعات بومی

۲۷- بومی بر اساس یکی از موارد ذیل:

۱- یکسان شهرستان/استان محل تولد متقاضی با شهرستان مورد تقاضا

۲- ساکن بودن و ده سال سابقه سکونت در شهرستان/استان مورد تقاضا با ارایه استشهاد محلی ممههور به مهر نیروی انتظامی (پاسگاه یا کلانتری) شهرستان محل سکونت و تایید فرماندهی انتظامی شهرستان مربوطه و یا فرمانداری

## ۱۵. پیوست شماره ۳: جدول نیازمندی‌های نیروی انسانی شرکت یکتاپایا توس برای استان

### خراسان شمالی

شرکت یکتا پایا توس												
ردیف	استان	کد عنوان شغل	عنوان شغل	تعداد مورد نیاز	سهمیه ۲۵ درصد	سهمیه ۵ درصد	سهمیه آزاد	مقطع تحصیلی	رشته گرایش	شهرستان	شهر محل خدمت	جنسیت
۱	خراسان شمالی	۱۰۰۰	متصدی خدمات اداری و دفتری	۸	۲	۰	۴	دیپلم	کلیه رشته ها	بجنورد	بجنورد	زن / مرد
		۱۰۰۱			۰	۱	زن / مرد					
		۱۰۰۲			۰	۱	زن / مرد					
۲	خراسان شمالی	۱۰۰۳	متصدی امور مشترکین	۴	۱	۰	۱	دیپلم	کلیه رشته ها	سملقان	آوا، آشخانه	زن / مرد
		۱۰۰۴			۰	۱	زن / مرد					
		۱۰۰۵			۰	۱	زن / مرد					
۳	خراسان شمالی	۱۰۰۶	تکنسین نگهداری و تعمیرات pm	۱	۰	۰	۱	فوق دیپلم	مکانیک، برق، تاسیسات	مانه	پیش قلعه	مرد
۴	خراسان شمالی	۱۰۰۷	تعمیرات گاز	۵	۱	۰	۱	دیپلم	کلیه رشته ها	بجنورد	بجنورد	مرد
					۱	۱	۱			مرد		
۵	خراسان شمالی	۱۰۰۸	کنتورخوان	۴	۰	۰	۱	دیپلم	کلیه رشته ها	سملقان	آوا	مرد
		۱۰۰۹			۰	۲	مرد					
		۱۰۱۰			۰	۱	مرد					
۶	خراسان شمالی	۱۰۱۱	کارگر خدمات عمومی آبدارخانه/ نظافت	۸	۱	۰	۲	دیپلم	کلیه رشته ها	شیروان	لوجلی، زیارت، قوشخانه	مرد
		۱۰۱۲			۱	۱	مرد					
		۱۰۱۳			۱	۱	مرد					
		۱۰۱۴			۱	۰	مرد					
۷	خراسان شمالی	۱۰۱۵	انبار دار	۱	۰	۰	۱	دیپلم	کلیه رشته ها	بجنورد	بجنورد	مرد
۸	خراسان شمالی	۱۰۱۶	متصدی ارشد خدمات مالی	۱	۰	۰	۱	لیسانس	حسابداری و مدیریت مالی	بجنورد	بجنورد	زن / مرد
۹	خراسان شمالی	۱۰۱۷	*تکنسین ارشد رایانه (نرم افزار)	۴	۱	۱	۲	لیسانس	مهندسی کامپیوتر، مهندسی فناوری اطلاعات، مهندسی شبکه	بجنورد	بجنورد	زن / مرد

شرکت یکتا پایا توس

ردیف	استان	کد عنوان شغل	عنوان شغل	تعداد مورد نیاز	سهیمه ۲۵ درصد	سهیمه ۵ درصد	سهیمه آزاد	مقطع تحصیلی	رشته گرایش	شهرستان	شهر محل خدمت	جنسیت
۱۰		۱۰۱۸	تکنسین نشت یابی	۱	۰	۰	۱	فوق دیپلم	مکانیک	بجنورد	بجنورد	مرد
۱۱		۱۰۱۹	متصدی ارشد خدمات پیمانها (برآورد)	۱	۰	۰	۱	لیسانس	مدیریت بازرگانی و مدیریت صنعتی	بجنورد	بجنورد	زن / مرد
۱۲		۱۰۲۰	کارمند ارشد خدمات اداری	۲	۰	۰	۱	لیسانس	مدیریت گرایش های صنعتی ،	فاروج	فاروج	زن / مرد
	۱						مدیریت بازرگانی دولتی ،					

\* مشاغل ستاره دار : این مشاغل نوبتکار هستند

## ۱۶. پیوست شماره ۴: جدول نیازمندی‌های نیروی انسانی شرکت آینده نگر برای استان یزد

شرکت آینده نگر یزد																		
ردیف	استان	کد عنوان شغل	عنوان شغل	تعداد مورد نیاز	سه‌میه ۲۵ درصد	سه‌میه ۵ درصد	سه‌میه آزاد	مقطع تحصیلی	رشته گرایش	شهرستان	شهر	جنسیت						
۱	استان یزد	۲۰۰۰	متصدی خدمات اداری و دفتری	۲	۰	۰	۱	دیپلم		یزد	یزد	زن/مرد						
		۲۰۰۱			۰	۰	۱		اردکان	اردکان / عقدا								
۲		۲۰۰۲	* مامور انتظامات و نگهداری	۱	۱	۰	۰	دیپلم		یزد	یزد	مرد						
۳		۲۰۰۳	تکنسین ارشد نگهداری و تعمیرات pm	۱	۰	۰	۱	لیسانس	مهندسی مکانیک	زارچ	زارچ	مرد						
۴	استان یزد	۲۰۰۴	تکنسین نگهداری و تعمیرات pm	۳	۰	۰	۱	فوق دیپلم	مکانیک - برق - تاسیسات کلیه گرایش‌ها	زارچ	زارچ	مرد						
		تفت								تفت								
		میبد / ندوشن								میبد								
۵		۲۰۰۷	* امدادگر گاز	۶	۱	۰	۱	دیپلم		یزد	یزد / شاهدیه	مرد						
					۲	۰	۲			میبد	میبد							
۶		۲۰۰۸	کنترلر خوان	۲	۰	۰	۱	دیپلم		یزد	یزد / شاهدیه	مرد						
													۰	۰	۱		میبد	میبد
۷		۲۰۱۰	کارگر خدمات عمومی آبدارخانه / نظافت	۳	۰	۰	۲	دیپلم		یزد	یزد / شاهدیه	مرد						
													۰	۰	۱		اشکذر	اشکذر
۸		۲۰۱۳	تکنسین ارشد مکانیک وسائط نقلیه سبک	۱	۰	۰	۱	لیسانس	مکانیک	یزد	یزد	مرد						

شرکت آینده نگر یزد												
ردیف	استان	کد عنوان شغل	عنوان شغل	تعداد مورد نیاز	سهامیه ۲۵ درصد	سهامیه ۵ درصد	سهامیه آزاد	مقطع تحصیلی	رشته گرایش	شهرستان	شهر	جنسیت
۹		۲۰۱۴	تکنسین مکانیک وسائط نقلیه سبک	۱	۰	۰	۱	فوق دیپلم	مکانیک	یزد	یزد	مرد
۱۰		۲۰۱۵	گازبان	۱۱	۰	۰	۱	دیپلم		یزد مرکزی	شهر فهرج / فجر (روستاهای شحنه - احمد آباد - حسین آباد - اکرم آباد - حوض جعفر)	مرد
							۰			یزد مرکزی	شهر فهرج (روستاهای چاه اکرمی - چاه مدرسی - عسگریه)	مرد
							۱			یزد مرکزی	شهر فهرج (روستاهای دهنو - سید میرزا)	مرد
							۰			یزد مرکزی	شهر فهرج (روستاهای خویدک - دولت آباد - شهدا - علی آباد دشتی - فهرج)	مرد
							۰			اردکان	شهر زرین / رباطات (روستاهای انجیر آوند - توت - درند - حسین آباد - مزرعه حاجی آقا - گلریز - دھوک - نفیس آباد)	مرد
مرد	تفت			۲	۱	۰	۱	دیپلم		تفت	شهر شیرکوه (روستاهای طزرجان - زیر باغ شاه - باقی آباد - جان برازان - قرق - مزرعه آمحسن - شیخعلیشاه - توده - حسین آباد - بنستان - اشناپی - باغستان - مزرعه مستوفی - مهدی آباد)	
											۱	تفت

شرکت آینده نگر یزد												
ردیف	استان	کد عنوان شغل	عنوان شغل	تعداد مورد نیاز	سهامیه ۲۵ درصد	سهامیه ۵ درصد	سهامیه آزاد	مقطع تحصیلی	رشته گرایش	شهرستان	شهر	جنسیت
				۱	۰	۰	۱	دیپلم		مهریز	شهر میانکوه (روستاهای طزنج - بنادک سادات - دره هنزا - گل افشان - منشاد - ابراهیم آباد - ثانی آباد - فخر آباد - بامامیر - بن رنگ - سید آباد - مزرعه گور - پیرنارکی - حسن آباد مشیر )	مرد
				۲	۰	۱	۱	دیپلم		میبد	شهر سورک / درین صدر آباد (روستاهای مزرعه بیده - سورک سفلی - هفتهر - سورک علیا - امین آباد - انجیره - فیض آباد - بوکن نو - هودر - صدر آباد - حسن آباد)	مرد

\* لازم به ذکر است شغل امدادگر گاز و مامور انتظامات و نگهبانی نوبت کار می باشند.



۱۷. پیوست شماره ۵: جدول نیازمندی‌های نیروی انسانی / شرکت های اندیشه سبز تازه و

شعله وصال قومنس، بهاران گستر گناوه و تدبیر صنعت کوثر برای استان تهران

شرکت اندیشه سبز تازه، شعله وصال قومنس، بهاران گستر گناوه و تدبیر صنعت کوثر

ردیف	استان	کد عنوان شغل	عنوان شغل	تعداد مورد نیاز	سه‌میه ۲۵ درصد	سه‌میه ۵ درصد	سه‌میه آزاد	مقطع تحصیلی	رشته گرایش	شهرستان	شهر	جنسیت
۱	تهران	۳۰۰۰	*امداگر گاز(موتور سوار)	۲۹	۸	۲	۱۹	دیپلم	کلیه رشته ها	تهران	*تهران	مرد
		۳۰۰۱		۵	۱	۰	۴			اسلامشهر	اسلامشهر، چهار دانگه، واوان	مرد
۲	تهران	۳۰۰۲		۶	۲	۰	۴			بهارستان	بهارستان، صالح آباد، نسیم شهر	مرد
		۳۰۰۳	*امداگر گاز	۲	۱	۰	۱	دیپلم	کلیه رشته ها	پردیس	پردیس	مرد
		۳۰۰۴		۲	۱	۰	۱			دماوند	کیلان	مرد
		۳۰۰۵		۴	۱	۰	۳			رباط کریم	پرنده، نصیرشهر	مرد
		۳۰۰۶		۸	۲	۱	۵			شهریار	اندیشه، باغستان، صباشهر	مرد
۳	تهران	۳۰۰۷		۱۹	۵	۱	۱۳			تهران	*تهران	مرد
		۳۰۰۸	کنتورخوان	۷	۲	۰	۵	دیپلم	کلیه رشته ها	اسلامشهر	اسلامشهر، چهاردانگه، واوان، احمدآباد مستوفی	مرد
		۳۰۰۹		۱	۰	۰	۱			پردیس	بومهن	مرد
		۳۰۱۰		۴	۱	۰	۳			رباط کریم	نصیر شهر	مرد
		۳۰۱۱		۵	۱	۰	۴			شهریار	اندیشه، باغستان فردوسی، وحیدیه	مرد
۴	تهران	۳۰۱۲	کارگر خدمات عمومی آبدارخانه / نظافت	۳۵	۹	۲	۲۴	دیپلم	کلیه رشته ها	تهران	*تهران	مرد

مرد	*تهران	تهران	کلیه رشته ها	دیپلم	۵	۱	۲	۸	*مامور انتظامات و نگهبانی	۳۰۱۳	۵
زن/مرد	*تهران	تهران	حقوق کلیه گرایش ها	لیسانس	۱	۰	۰	۱	کارمند ارشد خدمات حقوقی	۳۰۱۴	۶
زن/مرد	اسلامشهر، چهاردانگه، احمد آباد مستوفی	اسلامشهر	مدیریت کلیه گرایش ها	فوق دیپلم	۲	۰	۱	۳	کارخان خدمات اداری	۳۰۱۵	۷
زن/مرد	نسیم شهر	بهارستان			۱	۰	۰	۱		۳۰۱۶	
زن/مرد	رباط کریم	رباط کریم			۱	۰	۰	۱		۳۰۱۷	
زن/مرد	اندیشه	شهریار			۱	۰	۰	۱		۳۰۱۸	
زن/مرد	صالح اباد	بهارستان	مدیریت گرایش های صنعتی، دولتی، بازرگانی	لیسانس	۱	۰	۰	۱	کارمند ارشد خدمات اداری	۳۰۱۹	۸
زن/مرد	باغستان، صباشهر	شهریار			۱	۰	۱	۲		۳۰۲۰	
زن/مرد	رباط کریم، پرند	رباط کریم	حسابداری و مدیریت مالی	لیسانس	۱	۰	۱	۲	متصدی ارشد خدمات مالی	۳۰۲۱	۹
زن/مرد	باغستان، صباشهر	شهریار			۱	۰	۱	۲		۳۰۲۲	
زن/مرد	صفادشت	ملارد			۱	۰	۰	۱		۳۰۲۳	

**توجه:** مشاغل ستاره دار(\*) امدادگرگاز موتورسوار، امدادگرگاز و مامور انتظامات و نگهبانی جز مشاغل نوبتکاری هستند.

\*تهران: منظور مناطق ۲۲ گانه شهر تهران می باشد.

## ۱۸. پیوست شماره ۶: جدول نیازمندی‌های نیروی انسانی شرکت های تنزیه، ساخت و ساز

### سبز پارس و رفسنجان کار و کوشش برای استان کرمان

شرکت های تنزیه، ساخت و ساز سبز پارس و رفسنجان کار و کوشش												
ردیف	استان	کد عنوان شغل	عنوان شغل	تعداد مورد نیاز	سهمیه ۲۵ درصد	سهمیه ۵ درصد	سهمیه آزاد	مقطع	رشته گرایش	شهر	شهر محل خدمت	جنسیت
۱	کرمان	۴۰۰۰	متصدی خدمات اداری	۱	۱	۰	۰	دیپلم	کلیه رشته ها	کرمان	گلباف (مرکز استان - منطقه ۳)	مرد/زن
		۴۰۰۱	و دفتری	۱	۱	۰	۰	دیپلم	کلیه رشته ها	رودبار جنوب	رودبار جنوب	مرد/زن
		۴۰۰۲		۱	۱	۰	۰	دیپلم	کلیه رشته ها	بم	بروات	مرد/زن
۲	کرمان	۴۰۰۳	متصدی امور	۱	۱	۰	۰	دیپلم	کلیه رشته ها	کرمان	گلباف	مرد/زن
		۴۰۰۴	مشترکین	۱	۱	۰	۰	دیپلم	کلیه رشته ها	رودبار جنوب	رودبار جنوب	مرد/زن
		۴۰۰۵		۱	۱	۰	۰	دیپلم	کلیه رشته ها	بم	نرماشیر	مرد/زن
		۴۰۰۶		۱	۱	۰	۰	دیپلم	کلیه رشته ها		بروات	مرد/زن
		۴۰۰۷		۱	۱	۰	۰	دیپلم	کلیه رشته ها		فهرج	مرد/زن
۳	کرمان	۴۰۰۸	*امدادگر گاز	۱	۱	۰	۰	دیپلم	کلیه رشته ها	رودبار جنوب	رودبار جنوب	مرد
		۴۰۰۹		۱	۱	۰	۰	دیپلم	کلیه رشته ها	بم	بروات	مرد
		۴۰۱۰		۲	۲	۰	۰	دیپلم	کلیه رشته ها		نرماشیر	مرد
		۴۰۱۱		۲	۲	۰	۰	دیپلم	کلیه رشته ها		فهرج	مرد
۴	کرمان	۴۰۱۲	کنطور خوان	۱	۱	۰	۰	دیپلم	کلیه رشته ها	کرمان	گلباف	مرد
		۴۰۱۳		۲	۲	۰	۰	دیپلم	کلیه رشته ها	رودبار جنوب	رودبار جنوب	مرد
		۴۰۱۴		۱	۱	۰	۰	دیپلم	کلیه رشته ها	بم	بروات	مرد
		۴۰۱۵		۳	۳	۰	۰	دیپلم	کلیه رشته ها		نرماشیر	مرد
		۴۰۱۶		۲	۲	۰	۰	دیپلم	کلیه رشته ها		فهرج	مرد
۵	کرمان	۴۰۱۷	کارگر خدمات عمومی و آبدارخانه	۱	۱	۰	۰	دیپلم	کلیه رشته ها	کرمان	گلباف	مرد
		۴۰۱۸		۱	۱	۰	۰	دیپلم	کلیه رشته ها	بم	نرماشیر	مرد
		۴۰۲۰		۱	۱	۰	۰	دیپلم	کلیه رشته ها		فهرج	مرد
۶	کرمان	۴۰۲۱	تکنیسین نگهداری و تعمیرات pm	۱	۱	۰	۰	فوق دیپلم	مکانیک ، برق ، تاسیسات	بم	بروات	مرد

\*لازم به ذکر است شغل امدادگر گاز نوبت کار می باشد.

۱۹. پیوست شماره ۷: جدول نیازمندی‌های نیروی انسانی شرکت خدماتی شمشاد ایلام

برای استان ایلام

شرکت خدماتی شمشاد ایلام												
ردیف	استان	کد عنوان شغل	عنوان شغل	تعداد مورد نیاز	سه‌میه ۲۵ درصد	سه‌میه ۵ درصد	سه‌میه آزاد	مقطع	رشته گرایش	شهر	شهر محل خدمت	جنسیت
۱	ایلام	۵۰۰۰	متصدی خدمات اداری و دفتری	۱	۰	۱	۰	دیپلم	کلیه رشته‌ها	چرداول	شهر بلاوه	مرد/زن
۲		۵۰۰۱	متصدی امور مشترکین	۱	۰	۰	۱	دیپلم	کلیه رشته‌ها	چرداول	شهر بلاوه	مرد/زن
۳		۵۰۰۲	*امدادگر گاز	۴	۲	۰	۲	دیپلم	کلیه رشته‌ها	چرداول	شهر بلاوه	مرد
۴		۵۰۰۳	کنتور خوان	۲	۰	۰	۲	دیپلم	کلیه رشته‌ها	چرداول	شهر بلاوه	مرد
۵		۵۰۰۴	کارگر خدمات عمومی / نظافت	۱	۰	۰	۱	دیپلم	کلیه رشته‌ها	چرداول	شهر بلاوه	مرد

\*لازم به ذکر است شغل امدادگر گاز نوبت کار می باشند.

## ۲۰. پیوست شماره ۸: راهنمای آشنایی با شرح وظایف مشاغل مورد نیاز شرکت های یکتاپایا

توس / آینده نگر / اندیشه سبز نازه وشعله وصال قومس، بهاران گستر گناوه، تدبیر صنعت

کوثر، تنزیه، ساخت و ساز سبز پارس، رفسنجان کار و کوشش و خدماتی شمشاد ایلام

### متصدی خدمات اداری و دفتری :

جمع آوری مدارک لازم برای پرونده های کارکنان، تهیه آمار و اطلاعات پرسنلی و کارکردهای ماهیانه، نظارت بر امور دفتری و نامه رسانی و سایر خدمات مورد نیاز دفاتر از جمله نظافت، نگهداری و آبدارخانه، نظارت بر ایجاد بایگانی منظم از کلیه نامه ها، مکاتبات و پیامها و تماس ها جهت مراجعات بعدی، انجام کلیه امور مسافرت، تهیه بلیط و ذخیره جا و اختصاص وسائط نقلیه، نظارت بر انبار اثاثیه و نوشت افزار مورد نظر واحدها، حفظ و نگه داری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه، تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن.

### متصدی امور مشترکین:

صدور قبوض گاز مشترکین به منظور وصول هزینه ها، تهیه و ارائه گزارش منظم در خصوص وضعیت مشترکین به لحاظ پرداخت هزینه ها، هماهنگی با امور مشترکین سازمان ها و شرکت های ارائه دهنده خدمات، هماهنگی جهت تهیه گزارش در رابطه با وصول هزینه های گاز مشترکین با امور مالی سازمان، دریافت و مکتوب کردن درخواست های مشترکین در خصوص قبوض ارائه شده یا نحوه و میزان پرداخت، تشکیل و نگهداری پرونده جهت سوابق پرداختی مشترکین.

### تکنسین نگهداری و تعمیرات pm:

تعمیر و تنظیم رگولاتورهای مربوط به ایستگاه تقلیل فشار، تعمیر و تنظیم و تعویض کلیه فشارسنج ها و نظارت بر آزمایش و کالیبراسیون آن ها، بازدید مرتب از ایستگاه و گزارش نواقص آن به سرپرست مربوطه، بازدید، تعمیر و تعویض کلیه حرارت سنج ها، بازدید مرتب از هیترهای ایستگاه ها و انجام تعمیرات مورد نیاز آن ها، سرریز آب-مقطر، ضدیخ و مراقبت بر روشن بودن آن ها و تنظیم حرارت مطلوب در مدت ۲۴ ساعت، انجام تعمیرات جزئی و همکاری در تعمیرات کلی با واحد تعمیرات از ایستگاههای موجود در ارتباط با فلنج ها، اتصالات و شیرهای مربوطه، انجام سرویس های ادواری و تعویض المنت فیلترهای ایستگاه، از سرویس خارج نمودن ایستگاه بنا به ضرورت، روان کردن کلیه شیرها، تخلیه فیلترها به منظور تمیز نمودن محفظه فیلتر و ناخالصیهای موجود در آن و مجددا در سرویس گذاشتن ایستگاه و آماده به کار نمودن آن، ثبت گزارش انجام سرویس ها و تعمیرات روزانه و تحویل آن به مسئول ذیربط، کنترل و مراقبت بر انجام سرویس های زمان بندی شده و انجام اقدامات مربوطه مربوطه کالیبراسیون دستگاههای اندازه گیری فشارسنج ها و حرارت سنج ها، نظارت بر تسطیح، شن ریزی، علف چینی رنگ آمیزی، تعمیرات مربوط به فنس ها، روشنایی محوطه و ساختمان موجود سی جی اس، تنظیم نمودن فشار خروجی ایستگاه

تقلیل فشار از طریق رگولاتورهای موجود و مراقبت بر ثابت ماندن آن، بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاهها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده، انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار، همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها با نظر مافوق

### تکنسین ارشد نگهداری و تعمیرات pm:

حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب، مرخصی اضافه کاری و نظایر آن - تقسیم کار بین پرسنل تحت سرپرستی با توجه به قابلیت ها، مهارتها و تخصصهای آنان - برنامه ریزی به منظور انجام اقدامات پیشگیرانه تعمیراتی PM تجهیزات ثابت و دوار برنامه ریزی به منظور انجام تعمیرات تجهیزات مکانیکی در صورت بروز (کمپرسور، فن ها، ولوها، پایپینگ، پمپ ها...) - کنترل و نظارت بر بررسی روزانه، هفتگی و ماهیانه تجهیزات ثابت و دوار و رفع اشکال آن هادر صورت بروز - کنترل و نظارت بر کار واحد مستغلات شامل تاسیسات و عمران - کنترل و نظارت بر درخواست گذاری SPAREPART های تجهیزات مکانیک - برنامه ریزی کارهای روزانه واحدهای تعمیرات مکانیک و همچنین کنترل و نظارت آنها - کنترل بر انبار واحد مکانیک و تأیید لیست کسری های اعلام شده - برنامه ریزی کلیه کارهای اورهال و همچنین اجرا و نظارت بر عملکرد صحیح آن - بررسی و رفع مشکلات پرسنل و امور مربوط با هماهنگی مسئولین در حدود اختیارات تفویض شده - پیگیری و برنامه ریزی جهت انجام TSR های مرتبط با واحد تعمیرات مکانیک - ارائه طرح های اجرایی جهت بهبود یافتن هر چه بهتر تجهیزات - کنترل و نظارت بر رفع اشکال از سیستم FIGHTING FIRE / مانیتور - هایدرانت - خطوط - G/A-G/U انجام مکاتبات لازم مرتبط با امور - PM تهیه گزارشات تحلیلی مورد نیاز و ارائه راهکارهای لازم در مواقع ضروری - حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان - (HSE) تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن - شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی - گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن - اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی - مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت - تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی - تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق - رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده - رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات - تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ۹۰۰۱ - ISO رعایت و نظارت بر رعایت اصول ایمنی، حفاظت و استفاده کارکنان تحت سرپرست از لوازم و وسایل حفاظت فردی تحویلی در تمام زمان اشتغال به کار در محیط کار - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

### کازبان:

نظارت بر حفاریهای سایر سازمانها و ارایه گزارش به اداره گاز مربوطه، بازدید از تاسیسات گاز رسانی روستا به منظور کنترل وضعیت عملکرد تجهیزات، فعالیت امدادی از جمله قطع گاز در مواقع بروز حادثه در تجهیزات و تاسیسات گازرسانی، رفع نشت گاز از طریق بستن شیرهای مسیر، جلوگیری از استفاده غیر مجاز از گاز، جلوگیری از هرگونه دستکاری بر روی شبکه انشعاب و تاسیسات، اعلام هرگونه تخلف به مبادی ذیربط و معرفی متخلف به مسولین مربوطه، رنگ آمیزی شیرها، انشعابات و دیگر تجهیزات مطابق با دستور کارفرما؛ پاسخگویی به اهالی روستا در خصوص سوالات مربوط به گازرسانی در حد امکان، ثبت روزانه فشار ورودی و خروجی دما و سایر اطلاعات مورد نیاز و اعلام آنها به اداره مربوطه (در صورت وجود ایستگاه تقلیل فشار گاز)، نگهداری مناسب از ابزار و تجهیزات در اختیار به منظور قابل استفاده بودن در مواقع اضطراری، قطع گاز مشترکین بد حساب و وصل آن پس از تسویه حساب مشترک با اداره گاز، جمع آوری کنتور و رگولاتور به دلایل اعلامی از سوی کارفرما - قرائت کنتور مشترکین - ثبت و اعلام آن ها به اداره گاز مربوطه و توزیع صورت حساب مصرف کنندگان گاز روستا، نظافت ایستگاه تقلیل فشار و حوضچه شیرهای موجود در روستا (در صورت وجود ایستگاه تقلیل فشار)، سرویس کاری، گریس کاری و روان کاری شیرها (در صورت وجود ایستگاه تقلیل فشار)، بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست کنتورها در فواصل مختلف تعیین شده

### کنتور خوان:

قرائت دوره ای کنتور های خانگی و واحدهای تجاری معمولی در بازه زمانی موردنظر و ثبت ارقام قرائت شده در کارت مربوطه، کنترل و تطبیق ادرس شماره شناسایی مشترکین، شماره سریال کنتور و سایر مشخصات طبق کارت قرائت و گزارش موارد مغایرت به مسئول مربوطه، حصول اطمینان از صحت کار دستگاههای اندازه گیری و تقلیل فشار و گزارش نواقص کار بوسیله فرمهای مربوطه به منظور تعویض و یا تعمیر آنها، حصول اطمینان از صحت پلمپ دستگاهها و کنترل رنگ لوله های اطراف، حصول اطمینان از عدم جابجایی غیرمجاز علمک ها، کنتورها، رگولاتورها و عدم استفاده غیرمجاز از انشعابات و گزارش موارد خلاف، گزارش تغییر نام خیابان ها، کوچه ها، پلاک ها، تفکیک خانه به منظور منعکس نمودن در کارتهای قرائتی، شناسایی مشترکین که به نحوی اتصال انشعاب گاز آنها گزارش نشده (مشترکین گمشده) و گزارش به مسول مربوطه، گزارش موارد نشتی گاز و عدم رعایت اصول ایمنی بوسیله مصرف کننده؛ کنترل مصرف مشترکین در دوره های مشابه و مشخص نمودن علت تغییرات زیاد در مصرف، دریافت و تفکیک صورت حسابهای مصرف گاز برحسب محل و نقطه و توزیع آنها، توزیع اختطاریه ها، اطلاعیه های مربوط به مشترکین، کمک به کارمند مربوطه در پر کردن فرمهای کنتور خوانی جهت ارسال به خدمات کامپیوتر، رانندگی وسیله نقلیه (موتور سیکلت) به منظور مراجعه به منازل و واحدهای تجاری

### انباردار:

این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های ارائه خدمات مطلوب در زمینه های دریافت اجناس، کالاها و اقلام ورودی به واحد انبارها، مطابقت اقلام با اسناد و مدارک، فاکتورهای خرید، سیاهه خرید، ثبت کلیه

اقلام رسیده در دفاتر مخصوص و سیستم رایانه ، کدینگ کلیه اقلام وارده به انبارها دریافت کلیه درخواستهای اجناس مورد نیاز واحدهای مختلف و تامین اقلام مورد درخواست و تحویل به واحدهای متقاضی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .

### **مامور انتظامات و نگهداری :**

حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه -دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق -انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها -سرکشی دائم به تاسیسات یا محوطه های تحت نگهداری به صورت تنها یا به اتفاق نگهبانان و ماموران انتظامی به منظور کنترل و حصول اطمینان از وارد نشدن افراد غیر مجاز و همچنین عدم ورود یا خروج وسائل و اشیاء غیر مجاز در حوزه نگهداری -حمل و استفاده از سلاح سازمانی در صورت لزوم و در حین انجام وظیفه با رعایت آیین نامه های مربوطه -بازرسی و کنترل وسائل نقلیه و محمولات آنها بهنگام ورود و یا خروج از تاسیسات و ثبت مشخصات و جواز و بارنامه آنها، بازدید از بار و تطبیق آن با بارنامه و مشخصات محموله -جلوگیری از خروج محموله های بدون بارنامه یا مجوز از محوطه های تحت نگهداری و گزارش هر نوع عدم تطابق مشخصات محموله با بارنامه یا مجوز و یا هر نوع سوء استفاده احتمالی به مسئولان مربوطه -گزارش فوری رویدادهای غیرعادی و اضطراری به سرنگهبان یا مسئولان مربوطه و انجام اقدامات اولیه و احتیاطی طبق دستورالعمل های موجود -استفاده از وسائل مخابراتی ممکن و وسائل ارتباطی کمکی جهت گزارش موارد فوری به مسئولان مربوطه -ثبت اقدامات انجام شده در طول مدت کشیک و کنترل دفاتر ورود و خروج -نظارت بر کار چند نگهبان در ساختمان ها، ادارت و تاسیسات عادی بر حسب مورد -حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان - HSE تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن -مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری -تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی -شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی -گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن -تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق -رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده -رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات -تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ۹۰۰۱ - ISO رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار -انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل .

### **کارگر خدمات عمومی آبدارخانه / کارگر خدمات عمومی نظافت :**

این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های نظافت کلیه قسمتهای شرکت اعم از محوطه، سالنها ، ساختمانهای اداری ، راهروها، راه پله ها، اطاقها و لوازم موجود در آنها، نظافت انبارها، جمع آوری زباله ها، ضایعات و



تفکیک آنها و حمل به محل های تعیین شده ، شستشو و ضد عفونی کردن حفظ و حراست از اموال تحت اختیار ، جایجایی ابزار و لوازم در انبارها، همکاری در انبار گردانی ، همکاری در انجام عملیات مربوط به پاک کردن و شستشوی مواد اولیه غذاها ، همکاری در سرو غذا در ساعات تعیین شده ، انجام نظافت قسمتهای مختلف آشپزخانه و رستوران ، وسایل و تجهیزات ، انجام عملیات مربوط به چیدمان وسایل پذیرایی روی میزهای موجود در سالن غذا خوری و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .

## متصدی ارشد خدمات مالی

این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام کارها نظیر : حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه -دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق -انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها -جمع آوری آمار و اطلاعات ، اسناد و مدارک مربوط به خریدها و هزینه های انجام شده -تنظیم تراز ماهیانه حسابها و مقایسه مانده دفتر کل و رفع مغایرات احتمالی محاسبه و کنترل فاکتورهای خرید و رسید انبارها -تهیه و تنظیم خلاصه گزارش حقوق و دستمزد و ثبت اسناد حسابداری دفاتر قانونی -همکاری در عملیات مرتبط با بستن حسابها در پایان هر دوره مالی -همکار در انبار گردانی های مقطعی و دوره ای و موجودی گیری های مربوطه -انجام امور مرتبط با رسیدگی به محاسبات صورت وضعیت پیمانکاران -انجام عملیات مربوط به استخراج لیست بدهکاران و بستانکاران و گزارش مانده حساب آنان به مافوق -کنترل و ثبت دفاتر روزنامه و انتقال عملیات به دفتر کل با نظارت مافوق -همکاری با کارشناسان درجات بالاتر واحد در امر تهیه صورت های نهائی و خلاصه حسابهای لازمه به منظور صورت سود و زیان و ترازنامه مربوطه -انجام محاسبات هزینه های بیمه ، مالیات و سایر کسورات قانونی مرتبط با حقوق و دستمزد -تهیه و تنظیم آمار مربوط به کارکرد و کسورات ماهیانه کارکنان به منظور محاسبات لیست حقوقی -همکاری در انبار گردانی ها و موجودی گیری ها با نظر مافوق - همکاری با حسابرسان مستقل و در اختیار قرار دادن اطلاعات مورد نیاز آنان طبق دستور مافوق -همکاری در صدور چک براساس مجوز و دستورات پرداخت باتوجه به کامل بودن اسناد و مدارک با نظر مافوق -حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه - IMS رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان - HSE) تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن -مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری -تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی -شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی -گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن -تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق -رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده -رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات -تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ۹۰۰۱ - ISO رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار -انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با

## تکنسین ارشد رایانه ( نرم افزار)

این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور مربوط به اجرای طرح نگه داشت از نرم افزارهای موجود در صنعت، گرفتن گزارشات مربوط به نیازهای سیستم ها ، تعیین نیازهای ارتقاء سیستم ها، تجزیه و تحلیل اطلاعات گردآوری شده ،طراحی سیستم های مورد نیاز و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .

شناخت کامل تجهیزات اکتیو و پسیو شبکه

اشراف بر محصولات مختلف Cisco

اشراف بر محصولات HPE

طراحی ،تحلیل و رفع عیب از شبکه (CCNA)

طراحی ،تحلیل و رفع عیب از شبکه مبتنی بر VOIP شنایی و کار با شبکه مبتنی بر Fiber

آشنایی و کار با لینوکس (LPIC1) آشنایی و کار با Storage

آشنایی و کار با تجهیزات امنیتی FireWall و UTM -اشراف و کار با ActiveDirectory

اشراف و کار با سرورهای Windows(MCSA) - تسلط بر Virtualization (VMWare)

## تکنسین نشت یابی

این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام کار با دستگاههای نشت یاب دستی و ماشینی جهت بررسی و تشخیص گاز متان و همچنین کار با دستگاههای اتاق سنج یا سنجش گازهای مردابی مطابق با دستور العمل و روشهای مدون و براساس برنامه زمان بندی شده و در سطح استان.به منظور تعیین محل دقیق نشت گاز و نوع آن و ابلاغ به واحد های تعمیراتی جهت رفع معایب و نواقص ،انجام بازدیدها و عملیات نشت یابی و اندازه گیری مقدار گاز نشت شده در فضا در طول خطوط کمربندی ،تغذیه فشار متوسط ، ایستگاههای تقلیل فشار ،شبکه های گازرسانی و انشعابات و حوضچه های شیرهای گاز در سطح استان به منظور جلوگیری از هدر رفتن گاز و پیشگیری از بروز حادثه ،حرکت بصورت پیاده در طول شبکه های تغذیه و توزیع و حمل دستگاه نشت یاب ،انجام عملیات نشت یابی با دستگاه نشت یابی به طور شبانه،شناخت کامل و نحوه برخورد صحیح با حوادث احتمالی در حین انجام عملیات نشت یابی ،آماده به کار نگه داشتن انواع مختلف دستگاههای نشت یابی در استان و انجام تعمیرات جزئی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد

## امدادگر گاز موتور سوار :

شاغل ملزم به داشتن گواهینامه موتورسیکلت است ومی بایست از تناسب اندام و قدرت بدنی مناسب برای کنترل موتورهای با ظرفیت CC ۲۵۰ برخوردار باشد. این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور

مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام کارها نظیر: -آشنایی با مناطق گاز رسانی و مسیر های انتقال گاز -آشنایی با مکانیزم کنتور های گاز و توانایی باز و بستن قطعات مکانیکی آن -آشنایی با انواع کنتورهای خانگی و صنعتی و نحوه نصب و تعمیر آنها -برخورداری از توانایی جسمی و روانی جهت انجام وظایف محوله - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده -رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها -دریافت آدرس و نشانی محل مأموریت و دریافت وسایل و ابزارکار -مراجعه فوری با موتور در مناطق فاقد امکانات جاده ای یا فوریت های اضطراری به واحد های متقاضی امداد گاز ، بازدید ، بررسی معایب و اشکالات و پیشگیری اشاعه خطر -بررسی وضعیت جریان گاز و قطع گاز در صورت ملاحظه نشتی و ایراد در مسیر ورودی تا کنتور -بررسی اشکالات کنتور و بازکردن کنتور و ارسال به مرکز جهت بررسی بیشتر و رفع عیب -بازکردن قطعات کنتور ، بارگیری و تحویل کنتورهای اسقاطی به ناحیه گاز مربوطه همراه لیست و مشخصات کنتور -تهیه لیست کنتور های بازدید شده و درخواست کنتور جدید -تهیه آمار هفتگی و ماهیانه از کنتورهای تعویضی و معیوب -بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده -انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار -همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه -مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار -حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه - IMS رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان -HSE تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن -مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری -تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی -شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی -گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن -تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق -رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده -استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری -رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات -تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده -رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار -انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

### **امدادگر گاز:**

این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده، رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها، آشنایی کامل به نقشه های شبکه گذاری شده در محدوده تحت سرپرستی موجود در حوادث و آشنایی کامل از محل دقیق ولوها و نقاط حساس شبکه

جهت قطع گاز در مواقع لزوم در اسرع وقت و اخذ آخرین نقشه های ازبیلت از تغییرات احتمالی شبکه های گاز، آماده نگهداشتن کلیه وسائل و ابزارآلات و قطعات و مصالح و وسیله نقلیه حوادث برای حضور سریع و به موقع در محل های حادثه دیده و اقدام فوری جهت مقابله با خطرات در مواقع لزوم، آشنائی بانحوه عملکرد رگلاتورهای تقلیل فشار، گرمکن ها، شیرهای قطع کن، شیرهای اطمینان، دستگاههای بودار کننده، کنتور و تصحیح کننده، فیلترها و فشارسنجها، دماسنج ها و گازسنج ها، تهیه گزارش مربوط به اشکالات موجود در تجهیزات ایستگاههای T.B.S ، C.G.S و ارائه آن به مسئول بهره برداری و امداد، دریافت و ثبت پیامهای مشترکین در ارتباط با حوادث گاز در دفتر ثبت وقایع و امدادرسوایی به مددخواهان و حتی الامکان برطرف کردن مشکلات مشترکین و تهیه گزارش به مافوق، کنترل و ثبت دما و فشارهای رودی و خروجی ایستگاههای امداد C.G.S ، T.B.S طبق برنامه ارائه شده از سوی مسئول امداد، مسئول اجرائی عملیات مقابله با حوادث گاز طبیعی در محدوده تحت پوشش طبق دستورالعمل های صادره، انجام تعمیرات جزئی مربوط به خرابی و یا شکستگی لوله و اتصالات، کنتور و رگلاتور، در اثر برخورد وسایط نقلیه با علمک های گاز، مسئولیت اجراء عملیات لازم با توجه به فرمهای دریافتی ازسوی واحد خدمات مشترکین ناحیه، وصل جریان گاز مصرف کنندگانی که در رابطه با تعمیرات شبکه گازشان قطع شده است، تسلط به عملیات تنظیم کلیه تجهیزات مربوط به تاسیسات و ارائه آموزش کامل به نیروهای کارمند بهره برداری و امداد/راننده و آشنائی کامل دراستفاده ازکپسولهای اطفاء حریق، نظارت برحسن اجراء تعهدات پیمانکاران واحد، مسئولیت حفاظت اتومبیلها و تجهیزات آنها از جمله بی سیم، آژیر بلندگو و کپسول اطفاء حریق و.... همچنین حفاظت و نگهداری از ابزار آلات و اقلام مصرفی و استفاده صحیح از آنها، بازدید از شیرهای موجود در شبکه های توزیع و تغذیه طبق برنامه زمانبندی ارائه شده، انجام مرمت و تعمیرات اضطراری که در مواقع قطع جریان گاز و حوادث احتمالی نیاز است، انجام بازدید از شبکه و انشعابات در هنگام حفاری سایر سازمانهای حفار و جلوگیری از صدمات احتمالی با مطالعه نقشه های موجود، گزارش تخلفات احتمالی مشترکین و مصرف کنندگان در رابطه با استفاده غیرمجاز و یاغیر ایمن از تاسیسات و سیستم گازرسانی، جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه، مطلع ساختن مافوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار، حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)، رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)، تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن، مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری، تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی، شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی، گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن، تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق، رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده، استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات، تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایهباستاندارد

های تعیین شده، رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار، رانندگی با خودرو امداد و انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل را بر عهده دارد.

### **کارمند ارشد خدمات حقوقی :**

این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام کارها نظیر : حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه -دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق -انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها -رسیدگی به مکاتبات حقوقی در مورد اراضی و مستغلات و بررسی لازم در خصوص مندرجات آنها و همکاری در تهیه پاسخ مقتضی و اقدامات لازم در صورت لزوم و تعقیب اقدامات نهایی و اخذ نتیجه قطعی -همکاری در بررسی مطالبات حقوقی و تهیه ادعای مربوط به اراضی، مستغلات ثبتی علیه شرکتها، اشخاص و موسسات -همکاری در بررسی مطالبات حقوقی مربوط به اراضی، مستغلات ثبتی که از طرف سازمانهای دولتی، موسسات خصوصی داخلی و اشخاص علیه شرکت وابسته عنوان می گردد - اقدام در مورد ثبت علائم و اختراعات و روشهای تولید محصولات و تهیه گزارش به رئیس مربوطه جهت اقدام قانونی علیه موسسات و اشخاصی که در این مورد به منافع سازمان لطمه زده اند - اقدام و پیگیری در مورد تحصیل (خرید یا اجاره) اراضی و مستغلات و نیز هرگونه حقوق ارتفاقی و یا انتفاعی که برای عملیات مورد لزوم می باشد و تنظیم صورتجلسات تحویل، اسناد خرید یا اجاره و انجام تشریفات ثبتی مربوطه -انجام کلیه مراحل ثبت اراضی امضاء اسناد، اوراق و دفاتر در محاضر اسناد رسمی و سایر مراجع صلاحیت دار در مورد خرید، فروش، رهن و یا اجاره اراضی متعلق به شرکت در صورت لزوم تهیه پیش نویس مکاتبات لازم به منظور حفاظت اراضی و املاک در مقابل هرگونه تجاوز و یا تصرف ، تنظیم و نگهداری صورت اراضی و املاک -اقدام جهت انجام کلیه امور ثبتی منجمله ثبت تغییرات و تبدیلات در اساسنامه و قراردادهای قانونی، ثبت علائم و اختراعات و تعقیب موضوع در سازمانهای ذیربط تا حصول نتیجه و نیز ترتیب ارائه سرویسهای مورد درخواست -حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه - IMS رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)) - تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن - شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی -گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن -انجام کلیه مسئولیت ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب -مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری -تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی -تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق -رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده -رعایت منافع و مصالح شرکت در کلیه مراحل با توجه به مقررات -تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ۹۰۰۱ - ISO رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار -انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل را بر عهده دارد

## تکنسین ارشد مکانیک وسائط نقلیه :

این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام کارها نظیر : حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای جاری روزانه انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - دریافت درخواستهای تعمیرات و یا سرویس از قسمتهای مختلف و اولویت بندی و برنامه ریزی امور و پیگیری انجام آنها -تنظیم برنامه تعمیرات مکانیکی و سرویسکاری ماشین آلات و خودروها، تعویض قطعات معیوب و سرویس و تنظیم آنها و سوار کردن و مونتاژ مجدد قطعه تعمیر شده با هماهنگی مافوق -بررسی و کنترل گزارش خرابی مربوط به وسایل نقلیه شرکت و هماهنگی لازم برای انجام تعمیرات مورد نیاز آنها -تشخیص علل خرابی بیش از حد وسایل نقلیه و اشکالات تکراری و متداول -پیش بینی و درخواست تامین مواد، لوازم و قطعات مورد نیاز خودرو های سبک و پیگیری لازم در خصوص تامین یه موقع آنها -بازدید و کنترل خودرو سبک و تجهیزات آن برای اطمینان از سالم و آماده بکار بودن آنها -نظارت بر کار گروههای تعمیراتی و انجام مراحل آزمایش دستگاهها و تجهیزات پس از تعمیر -کنترل کلیه پارامترهای عملیاتی (سطح مایعات، فشار، درجه حرارت و جریان) مربوط به دستگاهها و تجهیزات و تطبیق با استانداردهای نرمال واحد -تحويل خودرو بعد از اتمام تعمیرات و آگاهی نسبت به سلامت و صحت تعمیرات پس از انجام تستها -ثبت اقدامات تعمیراتی، قطعات و لوازم مصرف شده در دفترچه خودرو و اعاده داغی قطعات به انبار اسقاط بازدید و عیب یابی از تجهیزات مکانیکی، الکترونیکی و برقی خودروها -آماده نگهداشتن ماشین آلات یدکی جهت استفاده از آنها در مواقع ضروری -اعلام لوازم و قطعات مورد نیاز به مسئول مافوق جهت تعمیر و راه اندازی ماشین آلات و برآورد لوازم و قطعاتی که وجود آن در آینده با کمبود روبرو می شود -همکاری در آماده سازی تمامی تجهیزات و ابزار مورد نیاز برای انجام تعمیرات و سرویسها طبق دستور مافوق مربوطه -همکاری در امور تعمیرات، سرویس و نگهداری ماشین آلات سبک -کنترل بر نحوه سیم کشیهای مورد نیاز خودروها و نصب قطعات و تجهیزات برقی مربوطه -کنترل و بازدید از وضعیت باتری خودروها وچک کردن عملکرد دینام و سیستم برق خودرو -چک کردن عملکرد برفپاککن و آبپاش خودرو و سایر سیستمهای برقی خودرو -تهیه لیست ملزومات و وسایل مورد نیاز و پیگیری درخواست و تهیه آنها با هماهنگی مافوق -انجام بازدیدها و بررسیهای فنی وسایل نقلیه به برای عیب یابی آنها و انجام تعمیرات، تنظیمات و تعویض های مورد نیاز آنها -بازدید و کنترل کلیه خودروهای تعمیراتی -ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان به منظور انجام هر چه بهتر وظائف و ارائه خدمات مطلوب -نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار به منظور جلوگیری از خسارات احتمالی -نظارت بر حسن انجام وظائف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان -کنترل و نظارت و راهنمایی تعمیرکاران جهت تسریع در کارها -کنترل و نظارت بر حفظ و نگهداری ابزار و تجهیزات و استفاده صحیح از آنها

## تکنسین مکانیک وسائط نقلیه :

این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام کارها نظیر : دریافت دستور و برنامه کار از مافوق

با توجه به اولویت های تعیین شده -انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها -دریافت برنامه های تعمیراتی برای هر خودرو از مافوق -بازدید و چک کردن روغن گیر بکس، توربین، هیدرولیک و دیفرانسیل -بررسی سیستمها و تجهیزات برقی خودروها و اقدام برای شناخت وسایل و قطعات یدکی مربوطه و کاربرد آنها در تعمیرات برقی خودروها -بازدید و عیب یابی از تجهیزات برق معیوب از قبیل استارت، دینام، جعبه فیوز و نظایر آن -بازدید و کنترل کلیه خودروهای تعمیراتی، بازکردن و پیاده کردن قطعات معیوب -اعلام لوازم و قطعات مورد نیاز به مسئول مافوق جهت تعمیر و راه اندازی ماشین آلات و برآورد لوازم و قطعاتی که وجود آن در آینده با کمبود روبرو می شود -کنترل و بررسی تعمیرات اساسی، اتفاقی و جاری بر روی موتور و سایر قسمتهای وسائط نقلیه سبک شامل پیاده کردن، تعمیر و یا تعویض قطعات معیوب و همبندی و آماده به کار نمودن آنها - کنترل آزمایشهای نهایی " صحت کار " پس از پایان تعمیرات -همکاری در آماده سازی تمامی تجهیزات و ابزار مورد نیاز برای انجام تعمیرات و سرویسها طبق دستور مافوق مربوطه -انجام امور تعمیرات، سرویس و نگهداری ماشین آلات سبک -کاربرد ابزار برقی برای تست و یا تعمیر تجهیزات معیوب برقی کنترل بر نحوه سیم کشیهای مورد نیاز خودروها و نصب قطعات و تجهیزات برقی مربوطه -کنترل و بازدید از وضعیت باتری خودروها و چک کردن عملکرد دینام و سیستم برق خودرو -چک کردن عملکرد برقیها و آبپاش خودرو و سایر سیستمهای برقی خودرو -انجام بررسیهای فنی وسایل نقلیه برای عیب یابی آنها و انجام تعمیرات، تنظیمات و تعویض های مورد نیاز آنها -دریافت درخواستهای تعمیرات و یا سرویس از مافوق مختلف و اولویت بندی و برنامه ریزی امور و پیگیری انجام آنها -تهیه لیست ملزومات و وسایل مورد نیاز و پیگیری درخواست و تهیه آنها با هماهنگی مافوق -انجام تعمیرات مکانیکی و سرویسکاری ماشین آلات و خودروها، تعویض قطعات معیوب و سرویس و تنظیم آنها و سوار کردن و مونتاژ مجدد قطعه تعمیر شده با هماهنگی مافوق -تشخیص علل خرابی بیش از حد وسایل نقلیه و اشکالات تکراری و متداول -پیش بینی و درخواست تامین مواد، لوازم و قطعات مورد نیاز خودرو های سبک و پیگیری لازم در خصوص تامین به موقع آنها -بازدید و کنترل خودرو سبک و تجهیزات آن برای اطمینان از سالم و آماده بکار بودن آنها -نظارت بر کار گروههای تعمیراتی و انجام مراحل آزمایش دستگاهها و تجهیزات پس از تعمیر -کنترل کلیه پارامترهای عملیاتی (سطح مایعات، فشار، درجه حرارت و جریان) مربوط به دستگاهها و تجهیزات و تطبیق با استانداردهای نرمال واحد -تحویل خودرو بعد از اتمام تعمیرات و آگاهی نسبت به سلامت و صحت تعمیرات پس از انجام تستها -ثبت اقدامات تعمیراتی، قطعات و لوازم مصرف شده در دفترچه خودرو و اعاده داغی قطعات به انبار اسقاط -همکاری با سایر تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه -بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست تجهیزات در فواصل مختلف تعیین شده -مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار -حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه - ( IMS ) رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان - ( HSE ) تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن -مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری

## متصدی ارشد خدمات پیمانها (بر آورد):

این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام کارها نظیر : انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها -تهیه و تنظیم فرمهای مخصوص دعوت پیمانکاران جهت شرکت در مناقصه و همچنین آگهی های مناقصه و مزایده و تکثیر و توزیع در سطح شهر یا استان یا جهت درج در روزنامه های کثیرالانتشار و تهیه و تنظیم آگهی های استعلام مورد نیاز -همکاری در تهیه و تنظیم مفاد کلیه قراردادهای سازمان اعم از فنی، خدماتی، مالی و غیره جهت اجرای کارهای سازمان توسط پیمانکاران داخلی و خارجی و تهیه و تنظیم شرایط عمومی، حقوقی و فنی و مالی کلیه قراردادها با رعایت منافع سازمان -همکاری در بررسی و تجزیه و تحلیل پیشنهادات شرکت کنندگان در مناقصه از نظر نوع شرکت، توانائی فنی، مالی، اجرائی کارها، قیمت، برنامه اجرای کار، نیروی انسانی و ماشین آلات و ابزار کار جهت سهولت در کار کمیسیون معاملات برای تعیین صلاحیت برندگان مناقصه ها و مزایده ها -همکاری در تهیه و تنظیم و پیگیری ادعاهای سازمان علیه پیمانکاران داخلی و خارجی با هماهنگی کارشناس ارشد حقوقی و با توجه به مفاد قراردادها -بررسی درصد کارهای انجام شده به وسیله پیمانکاران و تائید صورت وضعیت میزان پولی که باید به پیمانکاران بابت درصد کار انجام شده طبق قرارداد پرداخت شود با هماهنگی و تائید دستگاه نظارت -مکاتبه با پیمانکاران، بیمه های اجتماعی و اداره دارائی در رابطه با قراردادهای منعقد شده همچنین مکاتبه با ناظرین قراردادها و امور مالی سازمان - بایگانی و نگهداری از بخشنامه های مربوط به ممنوع معامله ها و پیمانکارانیکه در لیست سیاه سازمان قرار گرفته و دقت در عدم استفاده از این گونه پیمانکاران با هماهنگی با مسئولین ذیربط در سازمان -تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن -حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) -رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان(HSE) - تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن -مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری -تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی -شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی -گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن -تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق -رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده -رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات -تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ۹۰۰۱ - ISO رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار -انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

## کارمند ارشد خدمات اداری :

این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام کارها نظیر : انجام وظایف محوله با توجه به



اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - نظارت بر تهیه تجهیزات و لوازم اداری مورد نیاز با در نظر گرفتن استانداردهای شرکت و توزیع آنها - نظارت بر جمع آوری مدارک لازم برای پرونده های کارکنان، تهیه آمار و اطلاعات پرسنلی و کارکردهای ماهیانه - نظارت بر امور دفتری و نامه سانی و سایر خدمات مورد نیاز دفاتر از جمله نظافت، نگهداری و آبدارخانه - نظارت بر ایجاد بایگانی منظم از کلیه نامه ها ، مکاتبات و پیامها و تماسها جهت مراجعات بعدی - نظارت بر انجام نقل و انتقالات لوازم و تجهیزات اداری واحدها - نظارت بر انجام فعالیت کارکنان شرکتهای خدماتی تامین نیروی انسانی - نظارت بر انجام تنظیفات واحدهای اداری، اماکن و محوطه شرکت - نظارت بر انجام کلیه امور پشتیبانی برگزاری مراسم و جلسات، آزمونها، همایشها و - ..... پیگیری مصوبات و صورتجلسات هیئت مدیره و مدیریت عامل - نظارت بر انجام کلیه امور مسافرت، تهیه بلیط، و ذخیره جا و اختصاص وسائط نقلیه - نظارت بر انبار ااثاثیه و نوشت افزار مورد نیاز واحدها نظارت بر پرداخت هزینه های اجاره، قبض آب، برق منازل استیجاری کارکنان - کنترل عملکرد واحد خدمات اداری در انجام وظایف محوله - کنترل و نظارت بر عملکرد واحد خدمات رفاهی و اجتماعی - شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی - گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن - انجام کلیه مسئولیت ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب - مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری - تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی - تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق - رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده - رعایت منافع و مصالح شرکت در کلیه مراحل با توجه به مقررات - تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ۹۰۰۱ - ISO رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

## کاردان خدمات اداری :

این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام کارها نظیر : حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - تهیه پیش نویس نامه ها و مکاتبات اداری و گزارشات موردنیاز - بررسی و مطالعه آمار و اطلاعات جمع آوری شده و خلاصه نمودن آنها - همکاری با کارشناسان رده بالای قسمت در امر تطبیق افراد با مشاغل طرح طبقه بندی مشاغل - همکاری در تدوین احکام کارکنان با توجه به دستورالعملها و بخشنامه های شورای عالی کار با موافقت مافوق --تهیه گزارش حضور و غیاب کلیه کارکنان در دوره های تعیین شده - پیگیری آمارپرسنل جهت عدم حضور از نظر حادثه، بیماری، غیبت، ماموریت، جمع آوری آن بصورت تفکیک شده واحدها و ارائه مافوق و مسئولین هر یک از قسمتها -تهیه و تدوین جریمه ها، توبیخ ها، تذکرات کتبی گزارش مسئولین بخشها و ارائه به طریق کتبی و مکتوب به مافوق -تهیه و تنظیم لیست های مختلف مورد نیاز پرسنلی واداری، کنترل لیست های تهیه شده و مطابقت آنها با آمار و اطلاعات موجود و رفع مغایرات احتمالی پاسخگویی به مراجعین در زمینه وظایف ومسئولیتهای شغلی -ثبت مشخصات پرونده افراد جدید الا استخدام در سیستم کارت و

... و پیگیری جهت تکمیل پرونده آنان قبل از گذراندن دوره آزمایشی - همکاری با واحد آموزش جهت تنظیم برنامه های آموزشی حین خدمت و یا قبل از استخدام -انجام اقدامات لازم در رابطه با تنظیم پیش نویس قرار داد استخدامی افراد جدیدالا استخدام ، صدور معرفی نامه به بخشها و واحدهای متقاضی نیروی انسانی جهت مصاحبه تخصصی واعلام پذیرش یا عدم پذیرش -کنترل وثبت کارکرد، اضافه کاری، تاخیرات و... پرسنل شرکت بصورت روزانه بر اساس ضوابط و مقررات و دستورالعملهای صادره -انجام امور مرتبط با تسویه حساب ، نقل وانتقالات ، مسائل رفاهی وسایر امور مربوط به پرسنل درارتباط با شغل -شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی -گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن -انجام کلیه مسئولیت ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب -مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری -تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی -تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق -رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده -رعایت منافع و مصالح شرکت در کلیه مراحل با توجه به مقررات -تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ۹۰۰۱ - ISO رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار -انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

### **تعریف مشاغل نوبتکار :**

کاری که در طول ماه گردش دارد، به نحوی که نوبت های آن در صبح یا عصر و یا شب واقع می شود.